|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Департамента образования  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (далее – Порядок) для следующих категорий лиц:  1) обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;  2) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;  3) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);  4) экстернов с ОВЗ;  5) обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;  6) экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.  ГВЭ по всем учебным предметам проводится в **письменной форме**.  ГВЭ по всем учебным предметам для обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться в **устной форме**.  ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам – литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский и китайский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.  Выбранные обучающимися учебные предметы указываются ими в заявлениях, которые они подают до 1 февраля (включительно) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования (в свою образовательную организацию). Экстерны подают заявления в образовательные организации по выбору экстернов.  Помимо выбранных учебных предметов обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная и (или) письменная.  При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающемуся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим заданием/диктант. Обучающийся может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории нозологической группы, к которой он относится. Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.  Структура и содержание экзаменационных материалов, а также система оценивания экзаменационных работ участников ГВЭ определяются спецификациями контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) для проведения в 2023 году ГВЭ по каждому учебному предмету, опубликованными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (https://fipi.ru/gve/gve-11). По каждому учебному предмету представлены спецификации КИМ для проведения ГВЭ в устной и письменной форме отдельно.  **Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Категория** | **Форма проведения ГВЭ** | | **Форма проведения ГВЭ по русскому языку** | | | | **письмен-ная** | **устная** | **Сочинение** | **Изложение с творческим заданием** | **Диктант** | | Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы | да | нет | да | да | нет | | Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования | да | нет | да | да | нет | | Обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды экстерны с ОВЗ, экстерны – дети-инвалиды, инвалиды: | да | да | да | да | нет | | с нарушениями опорно- двигательного аппарата; | | глухие, слабослышащие и позднооглохшие; | | слепые, слабовидящие и поздноослепшие; | | обучающиеся с задержкой психического развития; | | обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи; | | иные обучающиеся, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.) | | Обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра | да | да | да | да | да |   Результаты ГИА в форме ГВЭ признаются удовлетворительными, если участник экзамена по обязательным учебным предметам при сдаче ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительных.  В случае если участник ГВЭ получил неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в резервные сроки.  Участникам ГИА, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих учебных предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком. Для повторного прохождения ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.  Заявление на участие в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подается в образовательные организации, в которые указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА.  **Проведение ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов**  Участники ГВЭ в форме письменного экзамена выполняют экзаменационную работу на бланках ГВЭ.  Участники ГВЭ, сдающие экзамен в устной форме отвечают на вопросы заданий ГВЭ устно с осуществлением аудиозаписи его устных ответов (при необходимости осуществляется аудиозапись с одновременным протоколированием устных ответов организатором).  Участники ГВЭ с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии 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 проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:   * в части передвижения по пункту проведения экзаменов (далее – ППЭ), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы); * 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); * в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения; * в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата); * при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.); * вызывают медперсонал (при необходимости).   При использовании слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ специально предусмотренных тетрадей, бланков ответов увеличенного размера ассистенты переносят ответы участников ГВЭ на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзамена в специально предусмотренных тетрадях, бланках ответов увеличенного размера в стандартные бланки ответов.  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 (далее – ГЭК).  Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника ГВЭ в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность проведения экзамена, таким образом, данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГВЭ.  *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.*  **Организация экзаменов для разных нозологических групп участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов**  Организация экзаменов для разных категорий участников ГВЭ с ОВЗ имеет ряд особенностей в зависимости от состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.  **Для слабослышащих участников экзамена** аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (пункт 53 Порядка). При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик (пункт 53 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 участников экзамена (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.  **Для слепых и поздноослепших участников экзамена**, **владеющих шрифтом Брайля**, экзаменационные материалы (далее – 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 увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК.  В отдельной аудитории могут находиться участники ГВЭ различных нозологических групп. При этом рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в зависимости от категории нозологической группы:  1. слепых, поздноослепших, слабовидящих;  2. глухих, позднооглохших;  3. слабослышащих;  4. с тяжелыми нарушениями речи;  5. с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  6. с задержкой психического развития;  7. с расстройствами аутистического спектра;  8. иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).  Допускается нахождение в одной аудитории участников экзамена, относящихся к разным нозологическим группам, например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи.  Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (рекомендации по количеству участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлено в приказе Департамента образования Ивановской области «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 2023 году»).  При проведении экзаменов в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГВЭ допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзамена не более чем по двум разным учебным предметам, при этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету не должно превышать 5 человек.  В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.  ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника ГВЭ (далее – ППЭ на дому) 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, медицинской организации должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГВЭ. Во время проведения экзамена в ППЭ на дому присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ГВЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.  При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения 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, ассистента.  Информация о количестве участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – 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 выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание участников экзамена.  Продолжительность экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – 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), на перенос ассистентом ответов участника ГВЭ на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзамена в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также выполненные на компьютере, в стандартные бланки. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник экзамена завершил экзамен.  По окончании экзамена экзаменационные работы участников ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ). В случае принятия решения о сканировании ЭМ в ППЭ – ЭМ сканируются с использованием специализированных аппаратно-программных средств и передаются в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом образования Ивановской области (далее – Департамент образования).  **Организация питания**  Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО) могут организовать место для питания в ППЭ.  Необходимое питание участники ГВЭ с ОВЗ приносят в ППЭ самостоятельно в прозрачной упаковке и размещают в специально выделенном месте в ППЭ для приема пищи, которое может располагаться в медицинском кабинете или возле мест организации питьевого режима для участников экзаменов. Место для индивидуального приема пищи оборудуется столом и стулом.  Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками ГВЭ с ОВЗ самостоятельно.  Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО (уполномоченным им лицом), на базе которой расположен ППЭ, на этапе подготовки ППЭ к экзамену с соблюдением требований правил пожарной безопасности создают условия для приема пищи.  При распределении в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находится место для приема пищи, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГВЭ 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 ГВЭ с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости осуществить прием пищи.  Участник ГВЭ с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность ЭМ.  Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГВЭ с ОВЗ необходимо осуществить прием пищи. Организатор вне аудитории сопровождает участника ГВЭ с ОВЗ до специально выделенного места.  Участникам ГВЭ с ОВЗ, находящимся в месте для приема пищи, запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.  По окончании приема пищи участник ГВЭ с ОВЗ в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение экзаменационной работы. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Департамента образования  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **О С О Б Е Н Н О С Т И**  **экзаменационных работ государственного выпускного экзамена по обязательным учебным предметам** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Письменная форма**  **1. ГВЭ по русскому языку**  Письменный ГВЭ по русскому языку проводится в форме сочинения, изложения с творческим заданием, диктанта в целях учета возможностей разных категорий его участников:  **участников ГВЭ без ОВЗ**: обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;  **участников ГВЭ с ОВЗ**: обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.  В заявлении, которое подается до 1 февраля (включительно), участникам ГВЭ необходимо указать форму проведения ГВЭ по русскому языку (изложение с творческим заданием/сочинение/диктант) в зависимости от категории участника ГВЭ с ОВЗ или без ОВЗ.  В зависимости от выбора формы ГВЭ по русскому языку должна быть осуществлена рассадка участников экзамена по аудиториям. При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для проведения сочинения, изложения с творческим заданием (разные аудитории: аудитории, в которых изложение читается организатором; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста), диктанта.  При проведении экзамена для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников ГВЭ при необходимости привлекаются сурдопедагоги, не ведущие данный учебный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании участника ГВЭ (сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА) обеспечивается сурдоперевод текста изложения.  Участникам ГВЭ 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 запрещено в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.  **Участникам ГВЭ без ОВЗ** предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение (100-е номера вариантов ЭМ) или изложение с творческим заданием (400-е номера вариантов ЭМ).  ЭМ по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разрабатываются для разных категорий участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.  Выбор формы ЭМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников экзамена и индивидуальной ситуации развития.  В случае если участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) выбор варианта ГВЭ по русскому языку определяется, в том числе с учетом характеристики ЭМ.  Ниже представлено рекомендуемое распределение ЭМ в зависимости от категории нозологической группы:  **Распределение ЭМ по категориям участников ГВЭ по русскому языку**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Характеристика ЭМ** | **Номера вариантов** | **Категории участников ГВЭ** | |  | - 100-е номера вариантов (сочинение);  - 400-е номера вариантов (изложение). | 1. Участники ГВЭ без ОВЗ;  2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.). | | Использование в ЭМ визуальных образов сведено к минимуму.  ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости) | - 300-е номера вариантов (сочинение);  - 600-е номера вариантов (изложение). | 1. Слепые, поздноослепшие;  2. Слабовидящие. | | ЭМ не содержат звуковых образов.  При оценивании экзаменационной работы 200-х и 500-х номеров вариантов предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ЭМ 100-х, 300-х, 400-х и 600-х номеров вариантов. | - 200-е номера вариантов (сочинение);  - 500-е номера вариантов (изложение). | 1. Глухие, позднооглохшие;  2. Слабослышащие;  3. С тяжелыми нарушениями речи;  4. С задержкой психического развития. | | Диктант с особыми критериями оценивания | - 700-е номера вариантов (диктант) | Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра. |   Описание номеров вариантов ЭМ ГВЭ по русскому языку в письменной форме приведены в Спецификации экзаменационных материалов для проведения в 2023 году государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (письменная форма) по русскому языку, размещенной на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (https://fipi.ru/gve/gve-11).  **1.1. ГВЭ по русскому языку в форме сочинения**  Комплект тем сочинений содержит пять тем разной проблематики, сгруппированных в соответствии с определенной структурой, инструкции для участника экзамена.  Темы сочинений предполагают написание сочинения на свободную тему по философской или этико-нравственной проблематике. Тематика отражает разные аспекты и проблемы человеческого существования. Темы сочинений могут быть сформулированы в форме проблемного вопроса, проблемного утверждения, цитаты. При написании сочинения-рассуждения участником ГВЭ могут быть приведены аргументы с опорой как на содержание художественных произведений, так и на свой жизненный опыт (личные впечатления, собственные размышления на тему и т.п.). Рассуждение может содержать как аргументы, подтверждающие справедливость суждения, так и контраргументы, доказывающие право на существование иной точки зрения.  ***Особенности сочинения (100-е номера или 300-е номера вариантов)***  Устанавливается оптимальный объём сочинения: от 300 слов. Если в сочинении менее 200 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов.  ***Особенности сочинения (200-е номера вариантов)***  Комплект тем сочинений с 200-ми номерами вариантов отличается не структурой, а более простыми формулировками тем сочинений и инструкцией для участников экзамена, в которой указаны другие требования к объёму сочинений. Объём сочинения участников экзамена, пишущих сочинение на тему из комплекта с 200-ми номерами вариантов, может быть сокращён: сочинение – от 150 слов (если в сочинении менее 100 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).  **1.2. ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием**  Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для участника экзамена. Текст для сжатого изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.  Творческое задание предполагает формулировку одной из проблем прочитанного текста и аргументацию собственной позиции. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются термины, имена собственные, архаизмы, даты, упомянутые в тексте изложения.  ***Особенности сжатого изложения с творческим заданием (400-ые и 600-ые номера вариантов)***  Примерный объем текста для изложения – 310-350 слов.  Участники экзамена должны написать сжатое изложение, передавая главное содержание как каждой микротемы, так и всего текста в целом.  Сжатое изложение требует навыков отбора существенной информации, вычленения в тексте основных микротем, обобщения содержания исходного текста. Излагая текст сжато, участники ГВЭ проявляют коммуникативные способности, связанные с умением перерабатывать информацию: исключать подробности и обобщать однородные явления, сохраняя при этом основные микротемы. При написании сжатого изложения не ставится задача сохранения авторского стиля.  Устанавливается минимальный необходимый объем письменной работы в форме сжатого изложения с творческим заданием:   * сжатое изложение – от 70 слов (если в изложении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов); * творческое задание (сочинение) – от 200 слов (если в сочинении менее 120 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).   ***Особенности изложения с творческим заданием (500-ые номера вариантов)***  Комплекты изложений с творческим заданием с 500-ыми номерами вариантов имеют свою специфику: объем текста для изложения не превышает 350 слов. Для изложения подбираются тексты повествовательного характера с ясным содержанием, чётким изложением последовательности событий, не содержат сложных рассуждений автора, большого числа действующих лиц. В текстах не используются сложные синтаксические конструкции, развёрнутые звуковые образы, обилие изобразительных средств и тропов, диалектной, архаичной лексики. Кроме того, инструкции к выполнению заданий содержат другие требования к объёму изложения и творческой работы в форме сочинения.  Участники экзамена, сдающие экзамен по ЭМ с 500-ыми номерами вариантов могут писать, как сжатое, так и подробное изложение.  Для участников, сдающих экзамен по экзаменационным материалам с 500-ми номерами вариантов, устанавливаются такие требования к объёму:  сжатое изложение – от 50 слов (если в сжатом изложении изложении менее 40 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов);  объём подробного изложения не регламентируется;  творческое задание (сочинение) – от 100 слов (если в сочинении менее 70 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).  **Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием**  При проведении ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.  **Текст для изложения читается** организатором в аудитории **дважды** с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты:  1) для участников ГВЭ без ОВЗ;  2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.).  В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики запрещено).  **Текст для изложения выдается** для чтения и проведения подготовительной работы на **40 минут** (при этом текст для изложения организатором в аудитории не зачитывается) для:  1) участников ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи;  2) участников ГВЭ с задержкой психического развития;  3) участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;  4) участников ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  5) слепых, слабовидящих участников ГВЭ;  6) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников ГВЭ.  В это время указанные участники ГВЭ могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники ГВЭ приступают к написанию изложения.  Текст для изложения **для слабовидящих** участников экзамена копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения **для слепых** участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля при необходимости.  **Для глухих, позднооглоших и слабослышащих** участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГВЭ).  Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором.  **1.3. ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (700-ые номера вариантов)**  ГВЭ по русскому языку для участников экзамена с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта. Объём слов для диктанта – 200-220 слов.  **2. ГВЭ по математике**  Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких формах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников ГВЭ без ОВЗ, участников ГВЭ с ОВЗ.  Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указываются номера вариантов ЭМ.  При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой. Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, выдаются вместе с текстом экзаменационной работы.  Выбор формы ЭМ решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития.  В случае если участники ГВЭ с ОВЗ имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи), выбор варианта ГВЭ по математике определяется в том числе с учетом характеристики ЭМ.  Ниже представлено рекомендуемое распределение ЭМ в зависимости от категории нозологической группы:  **Распределение ЭМ по категориям участников ГВЭ по математике**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Характеристика ЭМ** | **Номера вариантов** | **Категории участников ГВЭ** | | ЭМ содержат задания с кратким ответом | 100-е номера вариантов | 1. Участникам ГВЭ без ОВЗ;  2. Глухие, позднооглохшие;  3. Слабослышащие;  4. С тяжелыми нарушениями речи;  5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата;  6. С расстройствами аутистического спектра;  7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.). | | Визуальные образы в тексте ЭМ сведены к минимуму.  ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости) | 300-е номера вариантов | 1. Слепые, поздноослепшие;  2. Слабовидящие. | | ЭМ не содержат заданий с развернутым ответом | 200-е номера вариантов | Участники экзамена с задержкой психического развития. |   Описание номеров вариантов ЭМ ГВЭ по математике в письменной форме приведены в Спецификации экзаменационных материалов для проведения в 2023 году государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (письменная форма) по математике, размещенной на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (https://fipi.ru/gve/gve-11).  **2.1. ЭМ с 100-ыми номерами вариантов и 300-ыми номерами вариантов**  Каждый вариант экзаменационной работы содержит 14 заданий с кратким ответом базового уровня сложности. Все задания направлены на проверку освоения базовых умений и практических навыков применения математических знаний в повседневных ситуациях.  Ответом к каждому из заданий 1–14 является целое число, или конечная десятичная дробь, или последовательности цифр.  **2.2. ЭМ с 200-ыми номерами вариантов**  Каждый вариант экзаменационной работы содержит 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа, конечной десятичной дроби или последовательности цифр. Все задания направлены на проверку освоения базовых умений и практических навыков применения математических знаний в повседневных ситуациях.  **Устная форма**  В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание заданий экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.  При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГВЭ записываются на аудионосители (при необходимости устные ответы записываются на аудионосители с одновременным протоколированием). Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи.  Участник ГВЭ по указанию 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. А также в случае одновременной аудиозаписи и протоколирования устных ответов, участнику ГВЭ предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Департамента образования  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Т Р Е Б О В А Н И Я**  **к пунктам проведения государственного выпускного экзамена** |

|  |
| --- |
| **1. Общие требования к пунктам проведения экзаменов**  ГВЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются Департаментом образования по согласованию с ГЭК.  ППЭ – здание (сооружение), которое используется для проведения ГВЭ.  Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения ГВЭ.  Лицам, не имеющим возможности прийти в ППЭ по медицинским показаниям, экзамен организуется на дому при условии соблюдения требований порядка проведения экзамена.  ППЭ может организовываться для участников экзаменов в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.  Вход в ППЭ организуется в здании образовательной организации и обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями (в последнем случае входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей).  Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения экзаменов (далее – аудитории), обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. *(Санитарные правила 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2020 г., регистрационный № 58824), с изменениями, внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 39, от 24 марта 2021 г. № 10, от 2 ноября 2021 г. № 27, от 31 марта 2022 г. № 9, и Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573)).*  В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Департамент образования по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ГВЭ.  **На входе/входах в ППЭ должны быть подготовлены:**  стационарные и (или) переносные металлоискатели;  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 экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»).  **В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ** **выделяются:**  а) места для хранения личных вещей участников экзаменов;  б) места для хранения личных вещей организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ОВЗ, участникам экзаменов – детям-инвалидам, инвалидам;  в) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА в форме ГВЭ (далее – сопровождающие лица).  г) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.  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.  **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 сочинения, изложения с творческим заданием или диктанта.  Аудитории готовятся таким образом, чтобы учитывать особенности каждого участника ГВЭ в ППЭ – состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.  В день проведения экзамена **запрещено** оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком:  аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор). (требования к размещению средств видеонаблюдения, утвержденны приказом Департамента образования Ивановской области от 13.03.2023 №299-о «Об утверждении инструктивных документов по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году в Ивановской области»). В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ГВЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена;  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 происходит в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК. Для слабовидящих участников ГВЭ рабочее место должно быть обеспечено индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс;  – средствами цифровой аудиозаписи, в случае проведения ГВЭ в устной форме (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);  – достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля (для слепых участников ГВЭ);  – компьютером, без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  – иными техническими средствами и оборудованием, необходимыми для проведения экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ.  **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, для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов, собранных организаторами у участников ГВЭ после окончания экзамена; * подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее – черновики), из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ.   Дополнительно необходимо подготовить:   * объявления, оповещающие о ведении видеонаблюдения 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 в письменной форме.   **б) Штаб ППЭ** – помещение (аудитория) для руководителя ППЭ.  Штаб ППЭ оборудуется:   * средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в соответствии с Инструктивными документами по организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году в Ивановской области. Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. * рабочим местом - столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ экзаменационных материалов от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания экзаменационных материалов членом ГЭК в целях передачи их в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ); * телефонной связью; * видеонаблюдением; * сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, 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:   * персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключенным к сети «Интернет» и оборудованным сканером; * компьютером (ноутбуком) с доступом к каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и с подключенным к нему принтером; * флеш-накопителем для переноса отсканированных пакетов ЭМ и отчетных форм.   **в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолированное от аудиторий, используемых для проведения экзамена.**  **г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.**  **д) Помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзамена (кроме учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы).**  **е) Рабочие места с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов в ППЭ.**  Материально-технические условия проведения экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, расположение аудиторий на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).  Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, на время проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны (кроме ППЭ на дому и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).  Для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего 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 ППЭ во время экзамена может быть организовано место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ в медицинском кабинете, возле мест организации питьевого режима для участников экзаменов, в штабе ППЭ. Место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ оборудуется столом и устройством для подогрева воды с соблюдением требований правил пожарной безопасности.  **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 ППЭ; * организаторы ППЭ; * члены ГЭК; * не менее одного технического специалиста оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК; * медицинские работники; * ассистенты (при необходимости); * экзаменаторы-собеседники (при проведении ГВЭ в устной форме); * сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).   **В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать** (кроме ППЭ на дому и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы):   * должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора); * должностные лица Департамента образования при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия. * аккредитованные представители средств массовой информации (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ или до момента начала печати ЭМ); * аккредитованные общественные наблюдатели (свободно перемещаются по ППЭ, в аудитории может находиться один общественный наблюдатель).   При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК.  При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в ППЭ на дому могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистента.  **Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей на ППЭ.**  **Допуск** **в ППЭ** всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Департамента образования  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П О Р Я Д О К**  **проведения государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Готовность ППЭ**  Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:   1. Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки членом ГЭК составляется акт в произвольной форме. 2. Не позднее чем за один рабочий день до проведения экзамена – руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ».   За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с инструктивными документами, утвержденными приказом Департамента образования от 13.03.2023 №299-о «Об утверждении инструктивных документов по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году в Ивановской области»  Автоматизированное распределение участников ГВЭ и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. Списки распределения и комплект отчетных форм ГВЭ передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития. Особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведению ЕГЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.  Списки распределения участников ГВЭ по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.  **2. Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ**  ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:   * КИМ ГВЭ; * бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).   Дополнительные бланки ответов (далее – ДБО) (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов) доставляются с комплектом отчетных форм ППЭ / распечатываются (в случае печати в ППЭ) отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.  ЭМ доставляются в ППЭ:   * для участников ГВЭ в ППЭ на базе ОО: посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» по схеме, описанной в пункте 4; * для участников ГВЭ в ППЭ на базе учреждений УФСИН и на дому: членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.   Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.  **3. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ**  Аудитории для проведения ГВЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.  В соответствии с приказами Департамента образования от 03.02.2023 №114-о «Об утверждении пунктов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ивановской области и распределении участников на досрочный период в 2023 году», от 13.02.2023 №159-о «Об утверждении пунктов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ивановской области и распределении участников на основной период в 2023 году» и по согласованию с Рособрнадзором видеонаблюдение в штабе ППЭ и аудиториях на базе учреждений УФСИН и в ППЭ на дому осуществляется без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме offline).  В случае проведения ГВЭ на базе учреждений УФСИН и на дому видеоматериалы камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн, необходимо передать в РЦОИ на отчуждаемых носителях либо на мобильных видеорегистраторах и руководителю ОО по месту обучения участника экзамена на ответственное хранение. Хранение видеоматериалов осуществляется в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.  Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в Штабе ППЭ, изложен в приказе Департамента образования от 13.03.2023 №299-о «Об утверждении инструктивных документов по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году в Ивановской области».  Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости организаторам в аудитории временно покинуть аудиторию следует произвести их замену из числа организаторов вне аудитории.  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.  Участники ГВЭ должны соблюдать порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы ППЭ – обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.  Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:   * гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; * документ, удостоверяющий личность; * лекарства и питание (при необходимости); * специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов); * черновики; * средства обучения и воспитания:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | | | **Письменная форма** | **Устная форма** | | Русский язык | Орфографический и толковый словари для установления нормативного написания слов и определения лексической единицы | Не используются | | Математика | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | География | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | | Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка для построения графиков и схем | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | | История | Не используются | Атласы по истории России для 6-11  классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов | | Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь | | Информатика и ИКТ | Не используются | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет» с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования | | Обществознание | Не используется | Не используется | | Биология | Не используется | Не используется |   Во время экзамена участники ГВЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГВЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ.  **4. Особенности процедуры проведения ГВЭ для участников с ОВЗ на базе ОО, являющихся ППЭ**  **Не позднее чем за 1 рабочий день** до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК обеспечивает получение из РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в электронном виде и печать в Штабе ППЭ бланков ГВЭ, которые хранятся до проведения экзамена в сейфе.  **За 1 рабочий день** до проведения экзамена руководитель ППЭ и член ГЭК совместно с техническим специалистом проводят контроль работоспособности технических средств для обеспечения печати экзаменационных материалов ГВЭ в Штабе ППЭ.  **В день проведения экзамена** руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК обеспечивает:   * получение пакета руководителя ППЭ в электронном виде по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»; * печать пакета руководителя в Штабе ППЭ **не позднее 07.30**; * получение из РЦОИ КИМ ГВЭ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» **не ранее 09.30, но не позднее 09.40**; * печать КИМ ГВЭ:   по математике – по количеству участников;  по русскому языку – один экземпляр на аудиторию, за исключением случаев, когда КИМ необходимо выдать каждому участнику.  По завершении экзамена в Штабе ППЭ осуществляется сканирование ЭМ с помощью станции удаленного сканирования и передача их в электронном виде в РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».  ЭМ доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом образования.  **5. Особенности процедуры проведения ГВЭ в письменной форме в аудиториях ППЭ**  **Не позднее 09.45** организаторы в аудитории получают у руководителя ППЭ ЭМ в запечатанном виде в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».  Организатор в аудитории раздает участникам ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организатор в аудитории должен предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж.  Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.  После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.  Участники при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.  Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды, которые не имеют возможность писать самостоятельно и могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по соответствующему учебному предмету (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенный специализированным программным обеспечением, например, экранной лупой).  Перенос ответов участника ГВЭ с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии члена (-ов) ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). При этом время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГВЭ.   |  | | --- | | **Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием**  **Текст для изложения** **читается** организатором в аудитории **дважды** с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты для:  1)участников ГВЭ без ОВЗ;  2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).  В это время указанные участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  **Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:**  1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;  2) участников экзамена с задержкой психического развития;  3) участников экзамена с расстройствами аутистического спектра;  4) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  5) слепых, слабовидящих участников экзамена;  6) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.  Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.  В это время указанные участники могут работать с черновиками, 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.  Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГВЭ).  Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором. |   При недостатке места для ответов на основном бланке ответов (при заполнении лицевой и оборотной стороны) участник ГВЭ должен продолжить записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Код работы на ДБО не указан. Код работы на ДБО (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.  Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы в аудитории принимают от них все ЭМ.  За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ГВЭ.  По истечении установленного времени организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ ГВЭ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ. Бланки ГВЭ складываются в конверт с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ. Бланки каждого участника складываются по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и ДБО. Все использованные КИМ ГВЭ и неиспользованные (или замененные) ИК собирают в отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ и запечатываются. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ.  В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ ГВЭ и бланков ГВЭ организаторы в аудитории в присутствии участников ГВЭ собирают только КИМ ГВЭ (стандартного размера и масштабированные) и черновики. КИМ ГВЭ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в бумажные конверты. Бланки остаются на рабочих местах участников экзамена.  Для переноса ответов слабовидящих участников ГВЭ с масштабированных бланков ГВЭ на бланки ГВЭ стандартного размера рекомендуется назначать ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.  В присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты (организаторы в аудитории) переносят ответы на задания КИМ участников ГВЭ с масштабированных бланков ГВЭ на бланки ГВЭ стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена. Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной.  При переносе ответов с масштабированных бланков ГВЭ на бланки ГВЭ стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент (организатор в аудитории) пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.  По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с упакованными и запечатанными 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, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Специальные тетради для записи ответов на задания, бланки ГВЭ передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ.  После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.  При проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО после завершения экзамена заполненные бланки и формы ППЭ в тот же день сканируются в Штабе ППЭ при помощи станции удаленного сканирования в присутствии члена ГЭК и передаются в РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» с учетом соблюдения условий информационной безопасности.  После проведения экзамена неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики доставляются членом ГЭК в РЦОИ:   * из ППЭ на базе учреждений УФСИН и на дому – в день проведения экзамена; * из ППЭ на базе ОО – по графику, утвержденному Департаментом образования.   Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом образования.  **6. Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ**  При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников экзамена записываются на аудионосители (при необходимости устные ответы записываются на аудионосители с одновременным протоколированием). Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.).  В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.  В аудитории для проведения экзамена в устной форме рекомендуется выделить отдельные места для подготовки каждого участника экзамена к ответу.  **Не позднее 09.45** организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».  До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.  Организатор в аудитории раздает участникам ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ, черновики (должны быть подготовлены заранее).  Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания (за исключением случаев, когда идет аудиозапись устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием). Во время проведения экзамена ДБО могут быть использованы в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием.  В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы. Оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону.  После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа отводится от 30 до 60 минут в зависимости от соответствующего учебного предмета. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.  После окончания времени, отведенного для подготовки, участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора в аудитории громко и разборчиво дает устный ответ на задание. Во время ответа одного участника экзамена остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.  Организатор в аудитории дает участнику ГВЭ прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.  В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов участнику ГВЭ предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным устным ответом и убедиться, что он записан верно.  Если во время записи произошел технический сбой, 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»). Данный участник ГВЭ по решению председателя ГЭК повторно допускается к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.  После окончания экзамена в аудитории участники ГВЭ сдают бланки и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в конверт с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ. В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов оставшееся незаполненным место бланка ответов погасить «Z», включая его оборотную сторону. Аудиозаписи ответов участников ГВЭ сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Все КИМ ГВЭ упаковываются в отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ и запечатываются. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ.  По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории, аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ от технического специалиста и заполнения комплекта отчетных форм ГВЭ руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) и комплект отчетных форм ГВЭ члену ГЭК.  По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.  ЭМ из ППЭ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ для сканирования.  Неиспользованные и использованные экзаменационные ЭМ, а также использованные черновики в тот же день направляются в РЦОИ.  Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом образования. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Департамента образования  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Т А Ж**  **для организаторов, проводимый в пункте проведения экзамена перед началом государственного выпускного экзамена** |

|  |
| --- |
| *Инструктаж должен начинаться* ***не ранее 08.15*** *и* *проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Проведение инструктажа фиксируется в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ГИА». Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*  Здравствуйте, уважаемые коллеги!  Сегодня, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года в ППЭ №\_\_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назвать дату, номер ППЭ и наименование учебного предмета)*.  Экзамен проходит в форме ГВЭ в аудиториях № \_\_\_\_\_.  Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назвать дату).  Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.  *1. Подготовка аудиторий ППЭ.*  До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:   * номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения; * номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен; * в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ; * в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время; * в аудитории есть необходимое количество черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа; * специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер наблюдения; * все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.   Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.  *2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.*  Напоминаю, что во время экзамена запрещается:   * участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ; * организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям инвалидам и инвалидам, экзаменаторам-собеседникам (*при наличии*), техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ; * всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.   Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.  *3. Допуск участников в ППЭ.*  С 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.  Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:   * о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру; * о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ; * о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.   Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.  Если у участника ГВЭ нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» которую можно взять у руководителя ППЭ).  При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, 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 экзамена в аудитории»; 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.  *4. Проведение экзамена.*  Непосредственно перед началом экзамена – **не позднее, чем в 9.45** ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы.  Второй организатор при этом остается в аудитории.  **В 9.50** начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.  Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.  **Не ранее 10.00** нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки бумажного пакета с ЭМ, вскрыть бумажный пакет, раздать участникам экзамена индивидуальные комплекты в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.  При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.  Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).  По просьбе участника экзамена необходимо выдавать дополнительные бланки ответов в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена необходимо в поле «Код работы» вписать код работы с бланка ответов. Бланки регистрации и бланки ответов содержат единый код работы.  Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.  Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.  Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).  Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.  *5. Завершение экзамена.*  За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланк ответов.  По истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер (-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (ППЭ-05-02-ГВЭ).  По завершении этих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.  *6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.*  *По окончании инструктажа (после ознакомления с текстом инструктажа в ППЭ) руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:*  *форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);*  *форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;*  *форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»;*  *форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»;*  *форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;*  *инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);*  *инструкцию для организатора в аудитории;*  *инструкцию для экзаменатора-собеседника (в случае проведения ГВЭ в устной форме);*  *конверты для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ (один конверт на аудиторию);*  *конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ (один пакет на аудиторию);*  *конверты для упаковки использованных черновиков с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ (один конверт на аудиторию);*  *внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);*  *орфографические и толковые словари при проведении ГВЭ по русскому языку (в случае проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения);*  *ножницы для вскрытия сейф-пакета с ЭМ;*  *таблички с номерами аудиторий;*  *черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена).* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Департамента образования  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для членов государственной экзаменационной комиссии в пунктах проведения экзаменов** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Член ГЭК** обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:   * по решению председателя ГЭК **не позднее чем за две недели до начала экзаменов** проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ; * осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка; * в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.   **Член ГЭК несет ответственность за:**   * целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки; * качество сканирования ЭМ (при сканировании ЭМ в Штабе ППЭ); * своевременность проведения проверки фактов о нарушении порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в Конфликтной Комиссии (далее – КК) в тот же день; * соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.   На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.  **Член ГЭК имеет право:**   * удалять с экзамена участников, нарушивших установленный порядок проведения ГИА; * удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, организаторов-собеседников, технических специалистов, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.   **На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК:**   * проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ; * знакомится с нормативными правовыми документами по проведению ГИА; * знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ; * проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).   При проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО:   * **не позднее чем за 1 рабочий день** до проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ обеспечивает получение из РЦОИ и печать в Штабе ППЭ бланков ГВЭ, которые хранятся до проведения экзамена в сейфе; * **за 1 рабочий день** до проведения экзамена член ГЭК и руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом проводят контроль работоспособности технических средств для обеспечения печати экзаменационных материалов ГВЭ в Штабе 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 ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости). |   **На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:**  обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ:   * при проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН в день проведения экзамена по графику, утвержденному Департаментом образования, но не ранее 09.00; * при проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО присутствует при получении пакета руководителя и ЭМ из РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и осуществляет контроль при организации печати в Штабе ППЭ: пакета руководителя **не позднее 07.30**, ЭМ в Штабе ППЭ из файлов **не ранее 09.30, но** **не позднее 09.40**;   передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена;  контролирует вход работников ППЭ и участников ГВЭ в ППЭ, в том числе соблюдение ими требований к хранению личных вещей и наличию запрещенных средств в ППЭ;  присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится **не ранее 08.15**;  присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность;  контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;  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 экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;  по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы);  в случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;  в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ;  в случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме принимает решение, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК;  принимает от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (в двух экземплярах) по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;  организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, 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» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;  принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме. |

|  |
| --- |
| **По окончании проведения ГВЭ член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, Штабе ППЭ**:  запечатанного конверта с бланками ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» (*на конверте должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ* (*наименование и адрес*), *номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ* (*письменная или устная, по русскому языку: сочинение, изложение или диктант*);  запечатанного конверта с использованными КИМ ГВЭ, неиспользованными (или замененными) ИК, с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена»;  запечатанного конверта с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2»;  а также:  формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;  неиспользованные 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, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ по следующим формам:  форма ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;  форма ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».  **При проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО осуществляется сканирование бланков и отчетных форм в Штабе ППЭ с помощью станции удаленного сканирования и передача их в электронном виде в РЦОИ посредством** **автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».**  **В этом случае член ГЭК:**   * присутствует при вскрытии руководителем ППЭ конвертов с бланками, полученными от ответственных организаторов; * по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций; * совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке; * принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков; * присутствует при передаче электронных образов бланков и отчетных форм в РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»; * совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ; * совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывает все бланки, сверяет информацию на сопроводительных бланках конвертов, в которых бланки ГВЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, и новых конвертов, упаковывает бланки в новые конверты, с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ, и запечатывает для хранения и транспортировки.   **Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ упаковывает и запечатывает** формы за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в сейф-пакет. На конверт следует наклеить заполненную форму ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2».  В пакет руководителя ППЭ упаковываются следующие формы:   * форма ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; * формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии); * формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; * форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»; * форма ППЭ-18-ГВЭ «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» (при наличии); * форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии); * неиспользованные ДБО; * служебные записки и другие материалы (при наличии); * журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам (при наличии); * внешний носитель с аудиозаписями устного ответа участника ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме).   По акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ в 2 экземплярах, один остается у члена ГЭК, второй – у руководителя ППЭ) **член ГЭК получает от руководителя ППЭ** за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения ЭМ:   * запечатанные в каждой аудитории ГВЭ конверты с бланками ответов участников ГВЭ из каждой аудитории с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ (по количеству аудиторий); * запечатанный в Штабе ППЭ конверт с комплектом руководителя ППЭ (пакет руководителя ППЭ) с вложенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ; * запечатанные конверты с использованными КИМ, неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ и отметками о наименовании и количестве ЭМ; * запечатанные конверты с использованными черновиками с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ и отметками о наименовании и количестве ЭМ; * другие материалы (при наличии).   У руководителя ППЭ остаются следующие документы и материалы:   * форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; * форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»; * форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту»; * форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (1 экземпляр у руководителя ППЭ); * форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»; * неиспользованные черновики; * комплект инструкций для работников ППЭ; * журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (в случае если в ППЭ не было досрочного завершения экзамена по объективным причинам); * образец оформления регистрационных полей бланка регистрации (в случае проведения экзамена по месту жительства участника ГВЭ или по месту нахождения медицинского учреждения (больницы)).   По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.  ЭМ доставляются членами ГЭК в РЦОИ:   * из ППЭ на базе учреждений УФСИН и на дому – в день проведения экзамена; * из ППЭ на базе ОО, осуществляющих сканирование ЭМ – по графику, утвержденному Департаментом образования. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для руководителя пункта проведения экзаменов** |

|  |
| --- |
| **Подготовка к проведению ГВЭ**  Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан **не позднее чем за один рабочий день** до проведения экзамена обеспечить готовность ППЭ и аудиторий ППЭ к проведению экзамена.  В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом Департамент образования (по согласованию с ГЭК) направляет **не** **позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.  В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведению ЕГЭ, утвержденных приказом Департамента образования «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 2023 году».  **Не позднее чем за один день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить и проверить наличие:   * аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов; * рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции); * отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ  с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей. * отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов, экзаменаторов-собеседников, которое расположено до входа в ППЭ; * специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ; * Штаба ППЭ; * журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 14); * помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ; * помещений для общественных наблюдателей, медицинских работников, изолируемых от аудиторий, используемых для проведения экзамена; * помещения для представителей средств массовой информации, расположенного до входа в ППЭ; * заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГВЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена; * заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры; * не более 15 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях; * обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером в соответствии с **формой ППЭ-19-02** «Схема мест и рассадки участников в аудитории ППЭ»; * часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.   **Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена** также необходимо:   * убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам; * подготовить черновики на каждого участника ГВЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики; * подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме); * подготовить конверты с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ для упаковки использованных бланков ГВЭ (по одному на аудиторию); * подготовить конверты с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ для использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК (по одному на аудиторию); * подготовить конверты с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ для упаковки использованных черновиков (по одному на аудиторию); * подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию, кроме аудиторий, в которых участникам экзамена инструкция предоставляется в напечатанном виде); * проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения; * запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена; * провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом; * заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован 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 каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и с подключенным к нему принтером; * флеш-накопителем для переноса отсканированных пакетов ЭМ и отчетных форм.   При проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО:   * **не позднее чем за 1 рабочий день** до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК обеспечивает получение из РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в электронном виде и печать в Штабе ППЭ бланков ГВЭ, которые хранятся до проведения экзамена в сейфе; * **за 1 рабочий день** до проведения экзамена руководитель ППЭ и член ГЭК совместно с техническим специалистом проводят контроль работоспособности технических средств для обеспечения печати экзаменационных материалов ГВЭ в Штабе ППЭ.   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.  **Проведение ГВЭ в ППЭ** |

|  |
| --- |
| Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**  а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;  б) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. |

|  |
| --- |
| При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН руководитель ППЭ планирует время выполнения обязанностей всех специалистов ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не ранее 09.00.  В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не** **позднее 07.30**.  Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и обеспечение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.  **До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**  **1) не позднее 07.30:**  а) при проведении ГВЭ в ППЭ на базе учреждений УФСИН и на дому получить от членов ГЭК:   * пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты, ДБО и др.), * сейф-пакеты с ЭМ (количество сейф-пакетов с ЭМ соответствует количеству аудиторий проведения ГВЭ), в которые запакованы конверты с ИК для участников (в случае проведения ГВЭ по русскому языку – конверты с ИК и КИМ ГВЭ с темами сочинения/текста изложения/диктанта);   при проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО:   * присутствовать при получении членом ГЭК пакета руководителя и ЭМ из РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»; * под контролем члена ГЭК организовать печать пакета руководителя и ЭМ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности: * пакета руководителя в Штабе ППЭ **не позднее 07.30**; * КИМ ГВЭ в Штабе ППЭ из файлов **не ранее 09.30, но** **не позднее 09.40:**   по математике – по количеству участников;  по русскому языку – один экземпляр на аудиторию, за исключением случаев, когда КИМ необходимо выдать каждому участнику;   * запаковать ЭМ в конверт для каждой аудитории: * по русскому языку: комплекты бланков ГВЭ (для каждого участника) и КИМ (один на аудиторию); * по математике: комплект бланков ГВЭ и КИМ (для каждого участника).   б) проверить комплектность и целостность бумажного пакета с ЭМ;  в) заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от члена ГЭК (оформляется в двух экземплярах);  г) разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;  д) вскрыть пакет руководителя ППЭ, который включает в себя следующие материалы:   * **форма ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-05-01-ГВЭ** «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра на каждую аудиторию, один из которых размещается перед входом в аудиторию); * **форма ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (1 экземпляр на каждую аудиторию); * **форма ППЭ-06-01** «Список участников ГВЭ образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-06-02** «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для организации входа участников в ППЭ (2 экземпляра на ППЭ, один из которых размещается на информационном стенде, а второй передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ); * **форма ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-10** «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию); * **форма ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * **форма ППЭ-13-01-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-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-ГВЭ** «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (по количеству распределенных на экзамен в ППЭ общественных наблюдателей); * **форма ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-21** «Акт об удалении участника экзамена» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (1 экземпляр на ППЭ); * дополнительные бланки ответов ГВЭ; * конверт для упаковки отчетных форм ППЭ после проведения экзамена (1 экземпляр); * конверты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена (по количеству аудиторий); * конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК после проведения экзамена (по количеству аудиторий); * конверты для упаковки использованных черновиков (по количеству аудиторий); * **форма ППЭ-11-ГВЭ** «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» (2 экземпляра на каждую аудиторию, используется для наклеивания на новые пакеты, в которые упаковываются использованные бланки ГВЭ после проведения экзамена и для наклеивания на новые конверты, в которые упаковываются использованные КИМ ГВЭ, неиспользованные (или замененные) ИК); * **форма ППЭ-11-01-ГВЭ** «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам № 2» (1 экземпляр на каждую аудиторию, используется для наклеивания на конверты, в которые упаковываются использованные черновики); * комплект инструкций для работников ППЭ (при проведении первого экзамена в форме ГВЭ в ППЭ);   е) **не позднее 07.50** назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;  ж) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);  з) **проверить** готовность аудиторий к проведению ГВЭ;  и) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ включить режим видеозаписи:  в Штабе ППЭ – **не позднее 7:30** по местному времени, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК;  в аудиториях ППЭ – **не позднее в 08.00**.  **2) не ранее 08.15**:  а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость ознакомления организаторов с инструкциями ГИА», выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;  б) назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  в) выдать ответственным организаторам в аудитории:   * форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); * форму ППЭ-05-02-ГВЭ«Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; * форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; * форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию); * инструкцию для организатор в аудитории; * инструкцию для экзаменатора-собеседника (*в случае проведения ГВЭ в устной форме)*; * таблички с номерами аудиторий; * черновики *(минимальное количество листов бумаги для черновиков – два на одного участника);* * конверты для упаковки использованных черновиков с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ (один конверт на аудиторию); * конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ (один пакет на аудиторию); * конверты для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ (один конверт на аудиторию); * внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);   г) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.  **3) не ранее 09.00** обеспечить допуск:  участников ГВЭ согласно спискам распределения;  лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).  Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.  В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.  При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник ГВЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.  **4) не позднее 09.45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе дополнительные бланки ответов.  **Этап завершения ГВЭ в ППЭ**  После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭКполучить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:  запечатанный конверт с бланками ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ (*на конверте должна быть представлена в соответствии с формой ППЭ-11-ГВЭ следующая информация: код региона, номер ППЭ* (*наименование и адрес*), *номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ* (*письменная или устная, по русскому языку: сочинение, изложение или диктант*);  запечатанный конверт с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ;  запечатанный конверт с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ;  неиспользованные ДБО;  неиспользованные черновики;  формы ППЭ:   * формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; * формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии); * формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;   служебные записки (при наличии).  После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.  После приема ЭМ руководитель ППЭ должен получить от общественных наблюдателей (при наличии) заполненные формы ППЭ-18-ГВЭ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».  **После приема ЭМ от работников ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) руководитель ППЭ должен:**  **совместно с членом ГЭК оформить необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ по следующим формам**:   * ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; * ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; * ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;   **При проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО осуществляется сканирование бланков и отчетных форм в Штабе ППЭ с помощью станции удаленного сканирования и передача их в электронном виде в РЦОИ посредством** **автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».**  **В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК:**   * вскрывает конверты с бланками, полученными от ответственных организаторов; * приглашает технического специалиста для осуществления сканирования бланков и отчетных форм; * совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт 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 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; * готовит новые конверты с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ и переносит на них информацию с сопроводительного бланка (формы ППЭ-11-ГВЭ) конвертов, в которых бланки ГВЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории; * совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитывает все бланки, сверяет информацию на сопроводительных бланках конвертов, в которых бланки ГВЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, и новых конвертов, упаковывает бланки в новые конверты, с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ, и запечатывает для хранения и транспортировки.   **После этого руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен упаковать и запечатать** формы за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в отдельный конверт. На конверт необходимо наклеить сопроводительный бланк к экзаменационным материалам №2.  В пакет руководителя ППЭ упаковываются следующие формы:   * форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; * формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии); * формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; * форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»; * формы ППЭ-18-ГВЭ «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» (при наличии); * форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии); * неиспользованные дополнительные бланки ответов; * журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам); * внешний носитель с записями устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме); * служебные записки и другие материалы.   По акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ в 2 экземплярах, один экземпляр передается члену ГЭК, второй остается у руководителя ППЭ) **передать** **члену ГЭК** за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ для последующей передачи в РЦОИ:   * запечатанные в каждой аудитории ГВЭ конверты с бланками ответов участников ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ из каждой аудитории; * запечатанный в Штабе ППЭ конверт с комплектом руководителя ППЭ (пакет руководителя ППЭ) с вложенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ; * запечатанные конверты из каждой аудитории с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ; * запечатанные конверты из каждой аудитории с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ; * другие материалы (при наличии).   У руководителя ППЭ остаются следующие документы и материалы:   * форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; * форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»; * форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту»; * форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (1 экземпляр у руководителя ППЭ); * форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»; * неиспользованные черновики; * комплект инструкций для работников ППЭ; * журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (в случае если в ППЭ не было досрочного завершения экзамена по объективным причинам); * образец оформления регистрационных полей бланка регистрации (в случае проведения экзамена по месту жительства участника ГВЭ или по месту нахождения медицинского учреждения (больницы)).   **В случае использования в ППЭ мобильных видеорегистраторов или ноутбуков:**  После окончания экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим видеозаписи в аудитории.  После передачи всех ЭМ члену ГЭК руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим видеозаписи в штабе ППЭ.  При использовании мобильного видеорегистратора или ноутбука руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту скопировать произведенные видеозаписи с карты памяти на компьютер/ноутбук для последующего хранения в образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.  Видеозаписи из ППЭ на дому и на базе УФСИН передаются в РЦОИ на отчуждаемых носителях либо на мобильных видеорегистраторах для хранения. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

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

|  |
| --- |
| При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей организатора до выдачи ЭМ планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не ранее 09.00.  **В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**  а) явиться в ППЭ в 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.  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 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); * форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; * форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; * форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию); * таблички с номерами аудиторий; * черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника);* * конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ (один пакет на аудиторию); * конверты для упаковки использованных черновиков с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ (один конверт 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); * инструкцию для экзаменатора-собеседника (*в случае проведения ГВЭ в устной форме* * орфографические и толковые словари (при проведении ГВЭ по русскому языку); * список ассистентов (при наличии).   **е) не позднее 08.45**:   * пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей; * вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; * раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество – два листа); * оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций». Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.   **Проведение экзамена** |

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

|  |
| --- |
| **Вход участников ГВЭ в аудиторию**  *Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:*   * сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; * сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории и в форме ППЭ-05-02 поле «Явился в аудиторию» поставить метку; * напомнить участнику ГВЭ о разрешенных на экзамене предметах и средствах обучения и воспитания. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания.  На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | | | **Письменная форма** | **Устная форма** | | Русский язык | Орфографический и толковый словари для установления нормативного написания слов и определения лексической единицы | Не используются | | Математика | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | География | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | | Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка для построения графиков и схем | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | | История | Не используются | Атласы по истории России для 6-11  классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов | | Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь | | Информатика и ИКТ | Не используются | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет» с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования | | Обществознание | Не используется | Не используется | | Биология | Не используется | Не используется |   Непрограммируемые калькуляторы:  а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);  б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организатор должен:**   * проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; * следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами; * напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.   **Выдача ЭМ**  **Не позднее 09.45** ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:   * дополнительные бланки ответов ГВЭ; * бумажный пакет с индивидуальными комплектами участников ГВЭ, состоящих из комплектов бланков ГВЭ (бланк регистрации и двусторонний бланк ответов) и КИМ ГВЭ (в случае проведения ГВЭ по русскому языку в письменной форме ИК состоит из комплекта бланков ГВЭ; КИМ ГВЭ выдается в одном экземпляре на аудиторию, за исключением случаев, когда КИМ необходимо выдать каждому участнику). * конверт для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ (один на аудиторию).   **При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:**   * **с 09.50** провести первую часть инструктажа; * раздать всем участникам ГВЭ ИК, содержащий комплект бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ (в случае если для данной формы экзамена или для определенной категории участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ ГВЭ); * раздать глухим, слабослышащим и позднооглохшим 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** провести вторую часть инструктажа; * проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов; * дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов; * проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность; * после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).  |  | | --- | | **Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием**  **Текст для изложения** **читается** организатором в аудитории **дважды** с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты для:  1)участников ГВЭ без ОВЗ;  2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).  В это время указанные участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  **Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:**  1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;  2) участников экзамена с задержкой психического развития;  3) участников экзамена с расстройствами аутистического спектра;  4) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  5) слепых, слабовидящих участников экзамена;  6) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.  Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.  В это время указанные участники могут работать с черновиками, 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.  Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГВЭ).  Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором. |   **При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:**   * проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов; * провести первую часть инструктажа; * раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. ДБО при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов. * раздать КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ ГВЭ); * провести вторую часть инструктажа; * дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки ГВЭ, 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 ГВЭ бланков регистрации предоставить возможность участникам выбор экзаменационного билета, при этом номера и содержание заданий экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных. В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов; * объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).   На подготовку устного ответа отводится от 30 до 60 минут: по математике, литературе, географии и физике – 1 час (60 минут), по русскому языку, обществознанию и истории – 40 минут, по биологии – 50 минут, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – 45 минут, по химии, иностранным языкам (английский, французский, немецкий, испанский, китайский) – 30 минут.  После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устный ответ на задание. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории (при наличии).  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.  Организатор предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.  В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов участнику ГВЭ предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.  Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение о том, что участник ГВЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК.  После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают у участников экзамена бланки ГВЭ.  В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы. Оставшееся незаполненным место бланка ответов погасить «Z», включая его оборотную сторону.  Укладывают бланки ГВЭ в конверт по комплектам участников. Аудиозаписи устных ответов участников экзамена сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.  Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников ГВЭ в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. 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.  Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена **организатор в аудитории должен** следить за порядком в аудитории и:   * не допускать разговоров участников экзамена между собой; * не допускать обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена; * не допускать наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; * не допускать переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики; * не допускать произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории; * не допускать содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; * не допускать выноса из аудиторий 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; * следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;   В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).  При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.  **Случаи удаления с экзамена**  При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного Порядка такие участники удаляются с экзамена.  В этом случае ответственный организатор в аудитории совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:   * заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения; * в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; * в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.   Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).  **Досрочное завершение экзамена по объективным причинам**  В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником.  Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор в аудитории должен:   * в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; * в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника экзамена в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.   **Выдача ДБО** *(при проведении ГВЭ в устной форме ДБО могут использоваться при необходимости в случае осуществления аудиозаписи устных ответов с одновременным протоколированием устных ответов участника ГВЭ).*  В случае если участник ГВЭ полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:   * убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону; * выдать по просьбе участника ГВЭ дополнительный бланк ответов; * дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы», он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов; * в поле «Лист №» при выдаче ДБО вносится порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ); * проверить правильность заполнения ДБО.   **По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор в аудитории должен:**   * в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы завершено; * 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»; * КИМ ГВЭ; * черновики; * заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».   **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), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  В конверты упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ.  *При упаковке ЭМ необходимо:*   * пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в конверт (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО).   **При этом запрещается**:   * вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы; * скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.); * менять ориентацию всех бланков ГВЭ и их последовательность в конверте. * заполнить наклеенную форму ППЭ-11-ГВЭ на пакете с бланками участников ГВЭ, содержащую следующую информацию: * код региона, * номер ППЭ (наименование и адрес), * номер аудитории, * код учебного предмета, * название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, * дата проведения экзамена, * форма проведения ГВЭ (письменная/устная/изложение/ сочинение/диктант), * количество запакованных бланков (всего), * количество запакованных бланков регистрации, * количество запакованных бланков ответов, * количество запакованных дополнительных бланков ответов (при наличии), * ФИО и подпись ответственного организатора в аудитории, дата и время упаковки материалов; * запаковать все использованные КИМ ГВЭ, неиспользованные (или замененные) ИК в отдельный конверт. На конверте заполнить наклеенную форму ППЭ-11-ГВЭ, содержащую следующую информацию: * код региона, * номер ППЭ (наименование и адрес), * номер аудитории, * код учебного предмета, * название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, * дата проведения экзамена, * форма проведения ГВЭ (письменная/устная/изложение/ сочинение/диктант), * количество использованных КИМ ГВЭ, * количество испорченных (или замененных) ИК, * количество неиспользованных ИК, * ФИО и подпись ответственного организатора в аудитории, дата и время упаковки материалов; * использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать и запаковать. Использованные черновики необходимо упаковать в отдельный новый конверт и запечатать. На конверте заполнить наклеенную форму ППЭ-11-01-ГВЭ, содержащую следующую информацию: * код региона, * код МОУО * код ППЭ, * номер аудитории, * код учебного предмета, * название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, * дата проведения экзамена, * наименование и адрес ППЭ, * количество использованных листов бумаги для черновиков в пакете; * время сдачи материалов; * ФИО и подпись ответственного организатора; * сформировать стопки: * запечатанный конверт с наклеенной и заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11-ГВЭ; * запечатанный отдельный конверт с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11-ГВЭ; * запечатанный отдельный конверт с использованными черновиками с заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11-01-ГВЭ; * неиспользованные дополнительные бланки ответов; * неиспользованные черновики; * формы: * ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», * ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии), * ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * служебные записки и иные материалы (при наличии).   После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГВЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола.  Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный конверт с использованными бланками участников ГВЭ.  **По завершении** соответствующих процедур организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:   * запечатанный конверт с бланками ГВЭ с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком к материалам государственного выпускного экзамена (форма ППЭ-11-ГВЭ); * запечатанный отдельный конверт с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком к материалам государственного выпускного экзамена (форма ППЭ-11-ГВЭ); * запечатанный отдельный конверт с использованными черновиками с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком к материалам ГВЭ №2 (форма ППЭ-11-01-ГВЭ); * форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; * форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии); * форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ; * неиспользованные черновики; * внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников (при проведении ГВЭ в устной форме); * служебные записки (при наличии).   Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для организатора вне аудитории** |

|  |
| --- |
| В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.  При проведении ГВЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.  При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей организатора планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не ранее 09.00.  **Подготовка к проведению ГВЭ**  Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться:   * с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; * с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.   **В день проведения ГВЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:**   * **в 08.00** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. **Ответственный организатор вне аудитории**, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Не позднее 08.00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.   При входе в ППЭ организатор вне аудитории должен:   * оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей; * пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15; * получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.   **Не позднее 08.45:**   * получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ; * пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.   **Проведение экзамена** |

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается:  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

|  |
| --- |
| **Организатор вне аудитории должен:**  ***1. Обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ.***  *До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор должен:*  указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).  *На этапе организации входа в ППЭ участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, организатор должен:*  совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.  В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Организатор допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.  При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.  С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.  При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.  **Важно!** Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.  В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.  В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.  ***2. На этапе проведения экзамена организатор вне аудитории должен:***   * помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена; * 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;   * сопровождать участников ГВЭ при выходе из аудитории во время 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; * присутствовать при организации перерывов в медицинском кабинете; * при необходимости временно покинуть аудиторию организаторам в аудиториях по распоряжению руководителя ППЭ осуществлять замену; * сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена.   В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.  В случае выявления нарушений порядка проведения ГВЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).  ***3. На этапе завершения ГВЭ:***   * организаторы вне аудитории контролируют организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен; * организаторы вне аудитории должны передавать полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории; * организаторы вне аудитории должны выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.   После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для технического специалиста** |

|  |
| --- |
| **Подготовка к проведению экзамена**  Технический специалист должен ознакомиться с нормативными правовыми документами по проведению ГИА.  Не позднее чем за день до проведения экзамена технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:   * для обучающихся *с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата, обучающихся с расстройствами аутистического спектра* в аудиториях подготовить 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 оборудовать специальной звукоусиливающей аппаратурой или аппаратурой для фронтального пользования. * для *слабовидящих обучающихся* в аудиториях проведения подготовить индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, в необходимом количестве увеличительные устройства индивидуального пользования, а также многофункциональное устройство, позволяющее увеличить ЭМ участника экзамена (при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК), установленное в аудиториях проведения экзаменов или в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. * для проведения экзамена *в устной форме* подготовить 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.   При проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО Штаб ППЭ необходимо подготовить:  – персональный компьютер с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключенный к сети «Интернет» и оборудованным сканером;  – компьютер (ноутбук) с доступом к каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и с подключенный к нему принтером;  – флеш-накопителем для переноса отсканированных пакетов ЭМ и отчетных форм.  **За 1 рабочий день** до проведения экзамена технический специалист проводит контроль работоспособности технических средств для обеспечения печати экзаменационных материалов ГВЭ в Штабе ППЭ.  Подготовить в Штабе ППЭ и аудиториях средства видеонаблюдения, позволяющие осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» в закрытом режиме, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.  В соответствии с приказами Департамента образования от 03.02.2023 №114-о «Об утверждении пунктов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ивановской области и распределении участников на досрочный период в 2023 году», от 13.02.2023 г. № 159-о «Об утверждении пунктов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ивановской области и распределении участников на основной период в 2023 году» и по согласованию с Рособрнадзором видеонаблюдение в штабе ППЭ и аудиториях на базе учреждений УФСИН и в ППЭ на дому осуществляется без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме offline).  На этапе подготовки ППЭ, где функционирует система видеонаблюдения в режиме офлайн, руководителю ППЭ и техническому специалисту необходимо предусмотреть средства хранения информации для систематизации видеоматериалов по завершении экзамена в ППЭ.  Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в Штабе ППЭ, изложен в приказе Департамента образования от 13.03.2023 №299-о «Об утверждении инструктивных документов по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году в Ивановской области».  **В день проведения ГВЭ** в случае проведения ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей технического специалиста планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не ранее 09.00.  **В день проведения ГВЭ технический специалиста ППЭ должен:**  **не позднее 07.30** явиться в ППЭ;  оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;  **не позднее 7:30**, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;  **не позднее 08:00** включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;  при проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО по распоряжению руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК:   * получить из РЦОИ пакет ЭМ в электронном виде по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»; * произвести печать ЭМ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.   **При проведении экзаменов техническому специалисту необходимо:**  *при проведении ГВЭ в письменной форме:*  при выполнении экзаменационной работы **на компьютере**:   * необходимо проинформировать организаторов в аудитории о месте расположения установленного текстового редактора для выполнения экзаменационной работы на компьютере; * на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения; * по завершении выполнения экзаменационной работы произвести сохранение файла с ответами участника ГВЭ, выполненного на компьютере;   **при увеличении ЭМ** оказывать содействие организаторам в аудитории;  **при проведении ГВЭ в устной форме:**   * настроить средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов; * проверить совместно с организатором в аудитории средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов; * на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения; * при возникновении технических сбоев при выполнении экзаменационной работы устранять возникшие технические сбои. Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство для записи устных ответов. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей 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.   **Завершение экзамена**  После окончания экзамена в аудитории по указанию руководителя ППЭ технический специалист выключает режим видеозаписи в аудитории.  **При проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО 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 по каналу защищенного взаимодействия 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.   После передачи всех ЭМ члену ГЭК по указанию руководителя ППЭ технический специалист выключает режим видеозаписи в Штабе ППЭ.  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.  В случае проведения ГВЭ на базе учреждений УФСИН видеоматериалы камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн, необходимо передать в РЦОИ и руководителю ОО по месту обучения участника экзамена на ответственное хранение.  В случае проведения ГВЭ в ППЭ на дому видеоматериалы камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн, необходимо передать в РЦОИ на отчуждаемых носителях либо на мобильных видеорегистраторах. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-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 образования, 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 экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (см. приложение 14);  запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;  пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.  **Проведение экзамена** |

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

|  |
| --- |
| **Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам**  Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.  В случае если участник экзамена **по своему желанию** хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.  С помощью члена ГЭК проинформировать участника экзамена, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к ГИА при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.  Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.  После окончания экзамена сдать руководителю ППЭ Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для экзаменатора-собеседника при проведении государственного выпускного экзамена в устной форме** |

|  |
| --- |
| Настоящая инструкция определяет порядок действий экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме, оказывающего необходимую помощь лицам, утвержденным приказом Департамента образования, при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – экзаменатор-собеседник).  Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:   * нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ; * инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника; * демоверсией материалов для проведения ГВЭ в устной форме по учебному предмету.   **В день проведения ГВЭ экзаменатор-собеседник должен:**   * **в 08.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. При проведении ГВЭ в ППЭ на дому экзаменатору-собеседнику необходимо явиться в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ не 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 для работников ППЭ пройти в аудиторию проведения ГВЭ в устной форме; * предъявить при входе в аудиторию паспорт организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории; * во время ответа участника ГВЭ при необходимости задавать вопросы, которые позволят участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания; * по завершении экзамена по согласованию с руководителем ППЭ покинуть ППЭ.   **Экзаменатору-собеседнику в ППЭ запрещается:**   * иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.; * оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им средства связи (получать от них средства связи), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; * выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ; * покидать свое рабочее место без уважительной причины. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я для ассистента** |

|  |
| --- |
| **В день проведения ГИА ассистент ППЭ, не сопровождающий участника экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), ребенка-инвалида, инвалида до ППЭ, должен:**   * **в 08.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.   При проведении ГИА для участников с ОВЗ в ППЭ на дому ассистенту необходимо явиться в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не позднее 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 экзамена, за которым закреплен; * **не позднее 09:00** пройти инструктаж; * по завершении инструктажа для работников ППЭ пройти в аудиторию распределения участника, за которым закреплен (в случае, если участник уже находится в ППЭ – пройти вместе с участником для оказания ему технической помощи); * предъявить при входе в аудиторию паспорт организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории рядом с участником экзамена, за которым закреплен; * приступить к выполнению своих обязанностей.   **Ассистенту 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 (далее - ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ; * покидать свое рабочее место без уважительной причины.   **Основные обязанности ассистента участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида:**   * сопровождение участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ; * оказание помощи в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы); * оказание помощи в обеспечении коммуникации (с сотрудниками ППЭ), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры); * оказание помощи в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения; * оказание помощи в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата); * перенос ответов участника в экзаменационные бланки по завершении экзамена участником; * оказание помощи при выполнении письменной 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).   Перенос ответов на задания экзаменационной работы участника экзамена с масштабированных до формата А3 бланков ответов и бланка регистрации на стандартные бланки ответов и бланк регистрации выполняется в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).  Перенос распечатанных ответов участника экзамена с компьютера в бланк регистрации и бланки ответов выполняется в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).  ***При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись!***  **При организации питания и перерывов при проведении экзамена:**   * время, выделенное на приемы пищи и перерывы для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, включается в общую продолжительность экзамена с учетом увеличения для участников экзамена указанных категорий на 1,5 часа; * в случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника; * при необходимости ассистент сопровождает участника экзамена, вместе с организатором вне аудитории, на перерывы и питание.   **Для сохранения безопасности жизни и здоровья участника (-ков) экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ассистенту рекомендуется:**   * не оставлять без внимания участника экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, за которым закреплен; * обращаться к организатору в аудитории, руководителю ППЭ, члену ГЭК для решениявозникающих вопросов или проблемных ситуаций.   **По завершении (в случае досрочного завершения) экзамена участником экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами ассистент:**   * завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида); * по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для участника государственного выпускного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена** |

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

|  |
| --- |
| *Подготовительные мероприятия:*  *Не позднее 08.45 оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ.* *Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации» (заполняется в соответствии с формой ППЭ-16), «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения ГВЭ», «Код предмета», «Название предмета».*  *Поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории).*  *Поле «Код работы» на бланке регистрации заполнено автоматически, поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность* *(при этом корректность указанной участником информации обязательно проверяется организатором в аудитории). Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.* |
| C:\Users\user\Pictures\ГВЭ.png  *Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:*  *гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*  *документ, удостоверяющий личность;*  *лекарства и питание (при необходимости);*  *специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);*  *черновики (листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ);*  *средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | | | **Письменная форма** | **Устная форма** | | Русский язык | Орфографический и толковый словари для установления нормативного написания слов и определения лексической единицы | Не используются | | Математика | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | География | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | | Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка для построения графиков и схем | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | | История | Не используются | Атласы по истории России для 6-11  классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов | | Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь | | Информатика и ИКТ | Не используются | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет» с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования | | Обществознание | Не используется | Не используется | | Биология | Не используется | Не используется |   **Названия и коды учебных предметов** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** | **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** |
| Русский язык | 51 | Английский язык | 59 |
| Математика | 52 | Немецкий язык | 60 |
| Физика | 53 | Французский язык | 61 |
| Химия | 54 | Обществознание | 62 |
| Информатика и ИКТ | 55 | Испанский язык | 63 |
| Биология | 56 | Китайский язык | 64 |
| История | 57 | Литература | 68 |
| География | 58 |  |  |

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебный предмет** | **Продолжитель-ность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, экстернами с ОВЗ, экстернами детьми-инвалидами и инвалидами** | **Продолжитель-ность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме** |
| Математика | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 1 час (60 минут) |
| Русский язык | 40 минут |
| Обществознание | 40 минут |
| Физика | 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов (300 минут) | 1 час (60 минут) |
| Иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) | 30 минут |
| Биология | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) | 50 минут |
| Литература | 1 час (60 минут) |
| История | 40 минут |
| Китайский язык | 30 минут |
| География | 2 часа 30 минут (150 минут) | 4 часа (240 минут) | 1 час (60 минут) |
| Химия | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) | 30 минут |
| Информатика и ИКТ | 45 минут |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Инструкция для участников ГВЭ**  *Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50):*  **Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет)* **в****форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).**  **ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое Вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из Вас может успешно сдать экзамен.**  **Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**  **Во время проведения экзамена Вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**  **В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:**  **иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**  **иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);**  **выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**  **пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов ГВЭ (КИМ ГВЭ);**  **перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**  **Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**  **В случае нарушения порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.**  **В случае нарушения порядка** **проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена Вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**  **Ознакомиться с результатами ГВЭ Вы сможете в своей школе.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(назвать дату).*  **После получения результатов ГВЭ Вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ.**  **Апелляцию Вы можете подать в своей школе.**  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обращаем Ваше внимание, что во время экзамена на Вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**  **гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**  **документ, удостоверяющий личность;**  **черновики;**  **лекарства и питание (при необходимости);**  **средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | | | **Письменная форма** | **Устная форма** | | Русский язык | Орфографический и толковый словари для установления нормативного написания слов и определения лексической единицы | Не используются | | Математика | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | География | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | | Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка для построения графиков и схем | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | | История | Не используются | Атласы по истории России для 6-11  классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов | | Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь | | Информатика и ИКТ | Не используются | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет» с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования | | Обществознание | Не используется | Не используется | | Биология | Не используется | Не используется |   *Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).*  *Организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты ЭМ (КИМ ГВЭ и комплекты бланков ГВЭ: бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы.*  **Вам выдаются индивидуальные комплекты экзаменационных материалов.**  **Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:**  **бланк регистрации,**  **двусторонний бланк ответов.**  **Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.**  **В случае если Вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**  *Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*  *Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные КИМ ГВЭ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменит полностью комплект бланков ГВЭ на новый.*  *В случае проведения ГВЭ по русскому языку в письменной форме индивидуальный комплект экзаменационных материалов состоит из комплекта бланков ГВЭ; КИМ ГВЭ выдается в одном экземпляре на аудиторию, за исключением случаев, когда КИМ необходимо выдать каждому участнику.*  **Приступаем к заполнению бланка регистрации.**  **Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**  **Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  *Обратите внимание участников на доску.*  **Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона»** *(пауза)***, «Код образовательной организации»** *(пауза),* **«Код ППЭ»** *(пауза)***, «Номер аудитории»** *(пауза)***, «Дата проведения ГВЭ»** *(пауза)***, «Код предмета»** *(пауза)***, «Название предмета»** *(пауза)***. Поля «Номер и буква класса» и «Номер варианта» заполните самостоятельно** *(пауза)***. Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются.**  **Заполните самостоятельно сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Поставьте Вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.**  **Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.**  **Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.**  **Служебное поле «Резерв-4» 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 ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.**  **Обращаем Ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем Ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ ГВЭ, не проверяются.**  **В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.**  **По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ ГВЭ), Вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте Ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных Вами экзаменационных материалов, после чего Вы сможете выйти из аудитории. На территории ППЭ Вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**  **Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.**  **Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*  **Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*  **Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ответов черной** **гелевой или капиллярной ручкой.**  **Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**  *За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*  **До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из КИМ ГВЭ и черновиков в бланки ответов** **черной гелевой или капиллярной ручкой.**  *За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*  **До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**  **Проверьте, все ли ответы Вы перенесли из КИМ ГВЭ и черновиков в бланки ответов.**  *По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*  **Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем Ваши экзаменационные материалы.**  *Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для участника государственного выпускного экзамена в устной форме, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена** |

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

|  |
| --- |
| *Подготовительные мероприятия:*  *Не позднее 08.45 оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ.* *Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации» (заполняется в соответствии с формой ППЭ-16), «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения ГВЭ», «Код предмета», «Название предмета».*  *Поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории).*  *Поле «Код работы» на бланке регистрации заполнено автоматически, поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность* *(при этом корректность указанной участником информации обязательно проверяется организатором в аудитории).*  *Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.* |
| C:\Users\user\Pictures\ГВЭ.png  *Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:*  *гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*  *документ, удостоверяющий личность;*  *лекарства и питание (при необходимости);*  *специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);*  *черновики (листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ);*  *средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | | | **Письменная форма** | **Устная форма** | | Русский язык | Орфографический и толковый словари для установления нормативного написания слов и определения лексической единицы | Не используются | | Математика | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | География | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | | Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка для построения графиков и схем | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | | История | Не используются | Атласы по истории России для 6-11  классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов | | Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь | | Информатика и ИКТ | Не используются | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет» с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования | | Обществознание | Не используется | Не используется | | Биология | Не используется | Не используется |   **Названия и коды учебных предметов** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** | **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** |
| Русский язык | 51 | Английский язык | 59 |
| Математика | 52 | Немецкий язык | 60 |
| Физика | 53 | Французский язык | 61 |
| Химия | 54 | Обществознание | 62 |
| Информатика и ИКТ | 55 | Испанский язык | 63 |
| Биология | 56 | Китайский язык | 64 |
| История | 57 | Литература | 68 |
| География | 58 |  |  |

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебный предмет** | **Продолжитель-ность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, экстернами с ОВЗ, экстернами детьми-инвалидами и инвалидами** | **Продолжитель-ность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме** |
| Математика | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 1 час (60 минут) |
| Русский язык | 40 минут |
| Обществознание | 40 минут |
| Физика | 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов (300 минут) | 1 час (60 минут) |
| Иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) | 30 минут |
| Биология | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) | 50 минут |
| Литература | 1 час (60 минут) |
| История | 40 минут |
| Китайский язык | 30 минут |
| География | 2 часа 30 минут (150 минут) | 4 часа (240 минут) | 1 час (60 минут) |
| Химия | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) | 30 минут |
| Информатика и ИКТ | 45 минут |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Инструкция для участников ГВЭ**  *Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50):*  **Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете государственного выпускного экзамена (ГВЭ)  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет)* **в****устной форме.**  **ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое Вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из Вас может успешно сдать экзамен.**  **Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**  **Во время проведения экзамена Вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**  **В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:**  **иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**  **иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);**  **выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**  **пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов ГВЭ (КИМ ГВЭ);**  **перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**  **Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**  **В случае нарушения порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.**  **В случае нарушения порядка** **проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена Вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**  **Ознакомиться с результатами ГВЭ Вы сможете в своей школе.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(назвать дату).*  **После получения результатов ГВЭ Вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ.**  **Апелляцию Вы можете подать в своей школе.**  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обращаем Ваше внимание, что во время экзамена на Вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**  **гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**  **документ, удостоверяющий личность;**  **черновики;**  **лекарства и питание (при необходимости);**  **средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | | | **Письменная форма** | **Устная форма** | | Русский язык | Орфографический и толковый словари для установления нормативного написания слов и определения лексической единицы | Не используются | | Математика | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | География | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий | | Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка для построения графиков и схем | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования | | Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | | История | Не используются | Атласы по истории России для 6-11  классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов | | Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь | | Информатика и ИКТ | Не используются | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет» с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования | | Обществознание | Не используется | Не используется | | Биология | Не используется | Не используется |   **Ваш ответ будет записываться на аудионоситель. Организатор запишет на бланке ответов код работы.**  **По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ ГВЭ), Вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте Ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных Вами экзаменационных материалов, после чего Вы сможете выйти из аудитории. На территории ППЭ Вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**  *Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).*  *Организатор проверяет целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:*  *бланк регистрации,*  *бланк ответов.*  *Организатор проверяет совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.*  *В случае если участник не может самостоятельно оформить регистрационные поля бланка регистрации, эти поля заполняет ассистент.*  **Приступаем к заполнению бланка регистрации. Бланк регистрации и бланк ответов заполнит ассистент/организатор в аудитории.**  **Буквы и цифры записываются в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**  **Регистрационные поля заполняются в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  *Обратите внимание участников на доску.*  **Заполняются в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона»** *(пауза)***, «Код образовательной организации»** *(пауза),* **«Код ППЭ»** *(пауза)***, «Номер аудитории»** *(пауза)***, «Дата проведения ГВЭ»** *(пауза)***, «Код предмета»** *(пауза)***, «Название предмета»** *(пауза)***, «Номер и буква класса»** *(пауза)***. Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются.**  **Заполняются сведения об участнике экзамена: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  *Организатор заполняет регистрационные поля бланка ответов.*  *Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.*  *Служебные поля «Резерв» не заполняйте.*  *Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*  **Организатор в аудитории/ассистент ставит свою подпись строго внутри окошка «подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.**  *В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  *В случае проведения ГВЭ в устной форме бланк ответов необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Организатору необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, в поле для записи ответа и поставить символ «Z» на лицевой и оборотной стороне бланка. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться для протоколирования.*  **Экзаменационные билеты в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена**  *(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*  *(организатор раскладывает билеты на специальном столе).*  **Комплект экзаменационных материалов по русскому языку для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов, каждый из которых содержит текст и три задания.**  **На подготовку ответа предоставляется 40 минут.**  **Комплект экзаменационных материалов по математике для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов, каждый из которых содержит пять заданий.**  **Необходимые справочные материалы для выполнения экзаменационной работы ГВЭ (устная форма) по математике выдаются вместе с текстом экзаменационной работы.**  **При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.**  **Для подготовки ответа на вопросы билета предоставляется 60 минут.**  **Выберите, пожалуйста билет.**  *(организатор называет номер билета и записывает его на бланке регистрации и бланке ответов).*  **Организатор в аудитории/ассистент заполняет поле «Номер варианта»: вписывает в это поле номер выбранного билета.**  **Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.**  **Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*  **Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*  **Теперь вы можете приступить к подготовке к ответу. Когда будете готовы, сообщите нам. Желаем удачи!** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16 к приказу  Департамента образования  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |
| **Ж У Р Н А Л**  **учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)** |  |  | | --- | | **(Код ППЭ)** |   1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | **(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГВЭ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Обращение** | | **Фамилия, имя, отчество участника ГВЭ** | **Номер ауди-тории** | **Причина обращения** | **Принятые меры**  *(в соответствующем*  *поле поставить «Х»)* | | **Подпись участника ГВЭ** | **Подпись медицинского работника** | | **дата** | **время** | **Оказана медицинская помощь, участник ГВЭ ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** | **Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |