|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

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

**Общие сведения**

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) проводится в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ), для определенных категорий лиц, а именно:

* обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
* обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее –ОВЗ), экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды.

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

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

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

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

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

Выбранные участниками ГВЭ учебные предметы, форма (формы), а также сроки участия в ГИА указываются ими в заявлении, которое подается в образовательную организацию до 1 марта включительно. Экстерны подают заявления в образовательные организации по выбору экстернов.

При подаче заявления на участие в ГВЭ обучающемуся с ОВЗ, экстерну с ОВЗ, обучающемуся – ребенку-инвалиду и инвалиду, экстерну – ребенку-инвалиду и инвалиду необходимо указать форму сдачи экзамена (устная или письменная). При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку участнику ГИА необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сжатое изложение с творческим заданием/осложненное списывание/диктант.

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

**Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория** | **Форма проведения ГВЭ** | | **Форма проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)** | | |
| **письмен-ная** | **устная** | **Сжатое изложение с творческим заданием** | **Осложненное списывание** | **Диктант** |
| Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы | да | нет | да | нет | нет |
| Участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена – дети-инвалиды и инвалиды экстерны с ОВЗ, экстерны – дети-инвалиды, инвалиды: | да | да | да | нет | нет |
| с нарушениями опорно- двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО |
| глухие, слабослышащие, кохлеарно-имплантированные и позднооглохшие |
| слепые, слабовидящие и поздноослепшие |
| с тяжелыми нарушениями речи | да | да | да | да | нет |
| с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО |
| с задержкой психического развития |
| с расстройствами аутистического спектра | да | да | да | нет | да |
| иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.) | да | да | да | нет | нет |

Участник ГИА вправе изменить перечень указанных в заявлении экзаменов, а также форму ГИА и сроки участия в ГИА только при наличии у него уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально.

В этом случае участник ГИА подает заявление в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым он планирует пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА, сроков участия в ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

Участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, вправе дополнить указанный в заявлениях перечень учебных предметов для прохождения ГИА. В этом случае указанные участники ГИА не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена подают заявления в ГЭК о дополнении перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА.

Принятие решения об уважительности или неуважительности причины изменения формы ГИА, сроков участия в ГИА, изменения участниками ГИА перечня учебных предметов, указанных ими ранее в заявлениях, отнесено к компетенции ГЭК, которая принимает его по каждому участнику ГИА отдельно в соответствии с документами, подтверждающими уважительность причины.

Для проведения ГИА на территории Российской Федерации утверждается единое расписание и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету, требования к использованию средств обучения и воспитания при их проведении.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГВЭ, выдачу им экзаменационных материалов (далее – ЭМ), заполнение ими регистрационных полей листов (бланков), а также на перенос ассистентом ответов участника ГИА в бланки для записи ответов. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен.

**Проведение ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ**

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

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

* помощь в части передвижения по 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);
* помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членом ГЭК, руководителем ППЭ и др., в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);
* помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
* помощь в ведении записей, чтении (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки, фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;
* помощь при оформлении регистрационных полей бланков, в том числе дополнительных бланков ответов;
* перенос ответов в бланки ответов;
* помощь при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);
* вызов медперсонала (при необходимости).

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

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

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

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

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

**Для слепых и поздноослепших участников экзамена**, владеющих шрифтом Брайля, 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 аудитории в увеличенном размере (по рекомендациям ПМПК) в день проведения экзамена в присутствии членов ГЭК, аудитории проведения экзаменов обеспечиваются увеличительными устройствами и индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс.

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

1. слепых, поздноослепших, слабовидящих;

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

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлены в приказе Департамента образования и науки Ивановской области (далее – Департамент) от 19.04.2024 № 474-о «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 2024 году»).

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

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

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

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

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

Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника экзамена на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзамена в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные на компьютере, в экзаменационные бланки. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник экзамена завершил экзамен.

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 экзаменационных материалов в ППЭ ЭМ сканируются с использованием специализированных аппаратно-программных средств и передаются в РЦОИ в электронном виде в день проведения экзамена, в бумажном виде – по графику, утвержденному Департаментом.

**Организация питания**

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО) могут организовать место для питания в ППЭ.

Необходимое питание участники ГИА 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.

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

Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками ГИА 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 ГИА с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находится место для приема пищи, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГИА с ОВЗ в специально выделенное место для приема пищи и осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА в данном месте.

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**О С О Б Е Н Н О С Т И**

**организации и проведения государственного выпускного экзамена по отдельным учебным предметам**

**1. Особенности организации ГВЭ в устной форме**

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГВЭ записываются на аудионосители. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи.

Участник ГВЭ по команде технического специалиста или организатора ППЭ громко и разборчиво дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Технический специалист или организатор ППЭ предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

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

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

**2. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме**

Письменный ГВЭ по русскому языку проводится в форме сжатого изложения с творческим заданием, осложненного списывания, 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;

**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 марта (включительно), участникам необходимо указать форму проведения ГВЭ по русскому языку (сжатое изложение с творческим заданием/осложненное списывание/диктант) в зависимости от категории участника ГВЭ с ОВЗ или без ОВЗ.

В зависимости от выбора формы ГВЭ по русскому языку должна быть реализована рассадка участников экзамена по аудиториям. При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для проведения 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 изложение читается организатором, а текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста), диктанта.

Для проведения экзамена у глухих, позднооглохших и слабослышащих участников экзамена 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 экзамена (сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА) обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

Участникам экзамена 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.

**Участники ГВЭ без ОВЗ** в качестве формы экзаменационной работы пишут сжатое изложение с творческим заданием по стандартным (100-ым) номерам 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 решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников экзамена и индивидуальной ситуации развития.

В случае если участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена – 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 (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием). | 1. Участники ГВЭ без ОВЗ;  2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО;  3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.). |
| Использование в текстах визуальных образов сведено к минимуму.  Тексты могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости). | 200-е (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием) | 1. Слепые, поздноослепшие;  2. Слабовидящие. |
| Использование в текстах звуковых образов сведено к минимуму. | 300-е (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием) | 1. Глухие, позднооглохшие;  2. Слабослышащие, кохлеарно-имплантированные. |
| Допускаются сюжетные и адаптированные тексты с учётом категории участников ГВЭ. Адаптация подразумевает упрощение конструкций по  грамматическому и семантическому оформлению, упрощение  многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые  единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д.  При оценивании экзаменационной работы по 400-м номерам вариантам предусмотрены критерии,  отличающиеся от критериев оценивания ответов  на задания экзаменационных  материалов по 100–300-м номерам вариантов | 400-е (сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием) или 500-е (осложненное списывание) | 1. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи;  2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО;  3. Участники ГВЭ с задержкой психического развития. |
| Диктант с особыми критериями оценивания | 600-е (диктант) | 1. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра. |

**2.1. ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Текст для изложения организатором не зачитывается.**

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

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

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

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

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

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

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

**2.2. ГВЭ по русскому языку в форме осложненного списывания**

Осложнённое списывание подразумевает переписывание участником ГВЭ исходного текста, в котором содержатся пропуски орфограмм, нераскрытые скобки и пропуски знаков препинания. Примерный объем исходного текста для осложненного списывания составляет 120-130 слов.

**2.3. ГВЭ по русскому языку в форме диктанта**

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

**3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме**

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников ГВЭ без ОВЗ, участников ГВЭ с ОВЗ.

Участники экзамена могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указываются номера вариантов ЭМ.

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

Выбор формата решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников экзамена 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 и развернутым ответом | 100-е | 1. Участники ГВЭ без ОВЗ;  2. Глухие, позднооглохшие;  3. Слабослышащие, кохлеарно-имплантированные;  4. С тяжелыми нарушениями речи;  5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО;  6. С расстройствами аутистического спектра;  7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.). |
| В текстах заданий сведено к минимуму  количество изображений.  КИМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости) | 200-е | 1. Слепые, поздноослепшие;  2. Слабовидящие. |
|  | 300-е | 1. Участники ГВЭ с задержкой психического развития.  2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-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 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 или на базе медицинской организации при условии соблюдения требований порядка проведения экзамена.

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

По решению Департамента ППЭ оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

**На входе/входах в ППЭ рекомендуется подготовить:**

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 ГВЭ (НЭ) образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту»).

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 сжатого изложения с творческим заданием, осложненного списывания или диктанта.

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

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

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

– оборудованием для копирования экзаменационных материалов в увеличенном размере (для слабовидящих участников ГВЭ). Копирование экзаменационных материалов в увеличенном размере происходит в аудитории в день проведения экзамена в присутствии членов ГЭК. Для слабовидящих участников ГВЭ рабочее место должно быть обеспечено индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс;

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

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

– компьютером, без выхода в сеть «Интернет» и не 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 (при принятии Департаментом соответствующего решения), для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов, собранных организаторами у участников ГВЭ после окончания экзамена;
* подготовлены черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ.

Дополнительно необходимо подготовить:

* объявления, оповещающие о ведении видеонаблюдения (при принятии Департаментом соответствующего решения) и запрете использования средств связи;
* журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;
* орфографические и толковые словари для проведения ГВЭ по русскому языку.

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

Штаб ППЭ оборудуется:

* рабочим местом – столом для осуществления приема руководителем ППЭ экзаменационных материалов от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания экзаменационных материалов членом ГЭК в целях передачи их в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);
* телефонной связью;
* видеонаблюдением (при принятии Департаментом соответствующего решения);
* сейфом или металлическим шкафом, для осуществления безопасного хранения ЭМ (кроме ППЭ на дому и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

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

в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ:

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

в случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ после проведения экзамена:

* персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключенным к сети «Интернет» и оборудованным сканером;
* 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) Туалетные комнаты.**

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

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

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

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

**3. Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ**

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

* руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГВЭ в ППЭ находится в Штабе ППЭ);
* руководитель и организаторы ППЭ;
* члены ГЭК;
* технические специалисты, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, члену ГЭК, организаторам в аудитории, осуществляющие видеонаблюдение, печать и сканирования экзаменационных материалов;
* сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
* медицинские работники;
* экзаменаторы-собеседники (при проведении ГВЭ в устной форме);
* ассистенты (при необходимости).

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

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

* аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия пакета с ЭМ);
* аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель);
* должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);
* должностные лица Департамента при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия.

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

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

**4. Особенности проведения ГВЭ в ППЭ на дому**

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

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, 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 ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**П О Р Я Д О К**

**проведения государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена**

**1. Готовность ППЭ**

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГВЭ, установленным требованиям и заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ (НЭ)».

**2. Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ**

ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:

* контрольные измерительные материалы для проведения ГВЭ (далее – КИМ ГВЭ);
* бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы) (далее – бланки ГВЭ).

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

ЭМ доставляются в ППЭ в день проведения экзамена членами ГЭК:

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

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

**3. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ**

В день экзамена участники ГИА прибывают в ППЭ не позднее 9.00.

Допуск участников ГВЭ в ППЭ осуществляется с 09.00 при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в утвержденных Департаментом списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения, размещенным на информационном стенде, участник ГВЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ППЭ (организаторы вне аудитории) и помогает участникам ГВЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

Участники ГВЭ рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

В зависимости от выбора формы сдачи экзамена (письменная или устная форма), а также номеров вариантов ЭМ производится рассадка участников ГВЭ.

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

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

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

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

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

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 или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
* документ, удостоверяющий личность;
* лекарства (при необходимости);
* продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
* специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);
* черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
* дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | |
| **Письменная форма** | **Устная форма** |
| Русский язык | Орфографический и толковый словари | Не используются |
| Математика | Линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования | |
| География | Линейка, непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов |
| Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования |
| Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | |
| Биология | Линейка | Не используются |
| История | Не используются | Атласы по истории России для 6-9 классов |
| Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь |
| Информатика | Компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми  редакторами | |
| Литература | Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики | Не используются |

Иные вещи участники ГВЭ оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ГВЭ, расположенном до входа в ППЭ.

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

а) участнику ГВЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выполнять экзаменационную работу несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц; выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях; фотографировать ЭМ, черновики.

б) организаторам ППЭ, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам – иметь при себе средства связи; оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории); фотографировать ЭМ, черновики.

в) руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицом, руководителю ППЭ, организаторам ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), должностным лицам Рособрнадзора, а также иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Департамента, аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям – оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях; фотографировать ЭМ, черновики.

Руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Департамента, **разрешается** использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

До начала экзамена организаторы в аудитории проводят инструктаж, в том числе информируют участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ.

Организаторы в аудитории информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ ГВЭ (текстах, темах, заданиях, билетах) и черновиках, не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы в аудитории выдают участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя комплект бланков и КИМ ГВЭ, и черновики.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников ГВЭ организаторы в аудитории выдают такому участнику ГВЭ новый комплект ЭМ.

По указанию организаторов в аудитории участники ГВЭ заполняют регистрационные поля бланка регистрации. Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения участниками ГВЭ регистрационных полей. По завершении заполнения регистрационных полей всеми участниками ГВЭ организаторы в аудитории объявляют время начала экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в бланке ответов по просьбе участника ГВЭ организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк.

Во время экзамена участники ГВЭ соблюдают Порядок и следуют указаниям организаторов ППЭ, а организаторы ППЭ обеспечивают соблюдение требований Порядка в аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ГВЭ не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ.

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

Лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются с экзамена. Для этого организаторы ППЭ, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор в аудитории ставит в соответствующих полях бланка участника экзамена и протокола проведения ГИА-9 в аудитории необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора ППЭ, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор в аудитории ставит в соответствующих полях бланка участника экзамена и протокола проведения ГИА-9 в аудитории необходимую отметку.

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

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

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

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

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

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

* получение пакета руководителя ППЭ и ЭМ в электронном виде через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» **в 07.00**;
* печать пакета руководителя ЭМ в Штабе ППЭ до начала проведения инструктажа;
* печать комплектов бланков и КИМ ГВЭ в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ ответственным организаторам в аудитории;
* упаковку ЭМ в бумажные пакеты поаудиторно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Особенности процедуры проведения ГВЭ в письменной форме в аудиториях ППЭ**

Орфографические и толковые словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ заблаговременно (не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена). Пользоваться личными орфографическими словарями участникам экзамена в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.

Руководитель ППЭ обязан проверить предоставленные словари на предмет отсутствия в них справочных материалов, письменных заметок и т.п.

В день проведения экзамена не позднее 09.45 организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в запечатанном виде в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена организатор в аудитории должен предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения (при принятии Департаментом соответствующего решения) и провести инструктаж. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.

В 10.00 организатор в аудитории вскрывает бумажный пакет с ЭМ и осуществляет раскладку КИМ и бланков ГВЭ на специально подготовленном столе для выдачи участникам.

При проведении ГВЭ по русскому языку каждому участнику выдается комплект бланков, состоящий из бланка регистрации и бланка ответов, КИМ ГВЭ –текст изложения или диктанта участникам экзамена не выдается, за исключением случаев, когда текст изложения выдается на 40 минут каждому участнику ГВЭ.

При проведении ГВЭ по математике и предметам по выбору каждому участнику выдается комплект бланков и КИМ.

На каждое рабочее место участника необходимо заранее подготовить черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (по два листа на каждого участника).

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.

|  |
| --- |
| **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 10 минут:  1)для участников ГВЭ без ОВЗ;  2) участников ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО;  3) слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ;  4) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).  В это время указанные участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске организатором в аудитории (или распечатано для каждого участника экзамена).  **Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:**  1) глухих, позднооглохших участников ГВЭ;  2) слабослышащих, кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ.  В это время указанные участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.  Для глухих, позднооглохших 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.  **Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут) в случае выбора ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием для:**  1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;  2) участников экзамена с задержкой психического развития;  3) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающих вариант 6.2 ФАОП ООО;  В это время указанные участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.  Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения и зачитывается организатором в аудитории, должны быть распределены в отдельную аудиторию. |

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ. Код работы на ДБО не указан. Код работы переносится на ДБО участником из бланка регистрации. Номер листа на ДБО указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику ГВЭ (начиная с цифры 2). 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 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 (при наличии) объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ откладывают ЭМ 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. Бланки каждого участника складываются по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и дополнительный бланк ответов (при наличии). Затем складываются бланки следующего участника. Все использованные КИМ ГВЭ и неиспользованные (или замененные) ИК собираются в отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 и запечатываются. Использованные черновики собираются и упаковываются отдельно (ППЭ самостоятельно готовят бумажные пакеты для упаковки черновиков).

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

При проведении ГВЭ в ППЭ, осуществляющих сканирование ЭМ после завершения экзамена, заполненные бланки и формы ППЭ сканируются в Штабе ППЭ при помощи станции удаленного сканирования в присутствии члена ГЭК и передаются в РЦОИ посредством государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.

Член ГЭК передает ЭМ руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, на хранение (для фиксирования факта передачи ЭМ используется чистая форма ППЭ-14-01-ГВЭ) до доставки ЭМ членами ГЭК в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом.

В случае, если в ППЭ не осуществляется сканирование ЭМ после завершения экзамена, член ГЭК получает от руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» и доставляет их в РЦОИ в день проведения экзамена.

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.

**6. Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ**

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников экзамена записываются на аудионосители. 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.).

Руководитель ППЭ, совместно с руководителем ОО (или уполномоченным им лицом), на базе которой организован ППЭ, при содействии технического специалиста, **не позднее чем за день до проведения экзамен**а на этапе подготовки ППЭ подготавливают и устанавливают средства цифровой аудиозаписи.

Технические средства предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ.

Технический специалист настраивает средства цифровой аудиозаписи в аудитории для записи устных ответов, таким образом, чтобы осуществлялась качественная запись устных ответов участников ГВЭ.

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 провести инструктаж участников ГВЭ, который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится **с 9.50**, вторая часть инструктажа начинается **не ранее 10.00**.

Организатор в аудитории раздает участникам 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.

Организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы. Оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают символом «Z».

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа отводится: по русскому языку и литературе – 60 минут, по математике – 90 минут, по географии – 50 минут, по информатике – 45 минут, по биологии, обществознанию, физике – 40 минут, по истории, химии, иностранным языкам – 30 минут.

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

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

Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник экзамена направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением председателя ГЭК.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в конверт с наклеенной формой ППЭ-11. Организатору в аудитории перед упаковкой бланков необходимо в области для внесения ответов бланка ответов участника вписать код его работы, оставшееся незаполненным место бланка ответов погасить символом «Z». 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-11-01 и запечатываются. Использованные листы бумаги для черновиков собираются отдельно.

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.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников 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.

При проведении ГВЭ в ППЭ, осуществляющих сканирование ЭМ после завершения экзамена, заполненные бланки и формы ППЭ сканируются в Штабе ППЭ при помощи станции удаленного сканирования в присутствии члена ГЭК и вместе с аудиозаписями устных ответов участников передаются в РЦОИ посредством государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.

Член ГЭК передает ЭМ руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, на хранение (для фиксирования факта передачи ЭМ используется чистая форма ППЭ-14-01-ГВЭ) до доставки ЭМ членами ГЭК в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом.

В случае, если в ППЭ не осуществляется сканирование ЭМ после завершения экзамена, член ГЭК получает от руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» и доставляет их в РЦОИ в день проведения экзамена.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**П О Р Я Д О К**

**проведения инструктажа для организаторов перед началом государственного выпускного экзамена**

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

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года в ППЭ №\_\_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

*1. Подготовка аудиторий ППЭ.*

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

* номера аудиторий заметно обозначены;
* номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
* в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ *(в случае организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ по решению Департамента)*;
* в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников экзамена, и они показывают правильное время;
* в аудитории есть необходимое количество черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;
* в аудитории есть специально выделенное место (стол) для раскладки и упаковки экзаменационных материалов участников экзамена;
* все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения *(в случае организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ по решению Департамента)*.

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

*2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.*

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

* участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выполнять экзаменационную работу несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц; выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях; фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
* организаторам, медицинским работникам, ассистентам и экзаменаторам-собеседникам (при наличии) – иметь при себе средства связи; оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и экзаменационными материалами руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории); фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
* всем остальным находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

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

*3. Допуск участников в ППЭ.*

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

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

* о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
* о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
* о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена добровольно показал и отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить 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 ГВЭ (НЭ)»).

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

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

*4. Проведение экзамена.*

Непосредственно перед началом экзамена – **не позднее 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 экзаменационными материалами, вскрыть бумажный пакет, разложить экзаменационные материалы по индивидуальным комплектам на специально подготовленном столе, 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.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. 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 выданных листах ведомости записи продолжаются на следующем листе (следующие листы выдаются в Штабе ППЭ).

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

*5. Завершение экзамена.*

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

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

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

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

*После ознакомления с текстом инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель 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 (НЭ) в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);*

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

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

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

*форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;*

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

*инструкцию для организатора в аудитории;*

*канцелярские принадлежности;*

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

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

*конверты для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой ППЭ-11 (один конверт на аудиторию);*

*конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-01 (один пакет на аудиторию);*

*таблички с номерами аудиторий;*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**для членов государственной экзаменационной комиссии в пунктах проведения экзаменов**

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

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;

б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных на базе УФСИН).

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

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

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

в) совместно с руководителем ППЭ присутствует при печати техническим специалистом полученных от РЦОИ в электронном виде ЭМ на бумажные носители в Штабе ППЭ (**кроме ППЭ на дому г. Иваново, ППЭ на базе коррекционных образовательных организаций, отдельных ППЭ на базе учреждений УФСИН**);

г) **при организации ППЭ на базе коррекционных образовательных организаций и на дому** обеспечивает доставку ЭМ, напечатанных в РЦОИ (**для ППЭ на дому г. Иваново**) или в соответствующем ППЭ на базе ОО (**для остальных ППЭ на дому и для отдельных ППЭ на базе учреждений УФСИН**) на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету *(при этом печать и сканирование ЭМ в Штабе ППЭ на базе ОО организуется в соответствии с настоящими инструкциями);*

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

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

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

**Член ГЭК несет ответственность за:**

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

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

в) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка ГИА-9 в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка **(форма ППЭ-02)** и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию в тот же день;

г) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА

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

**Член ГЭК имеет право:**

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

**2. Подготовка к проведению ОГЭ**

**На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК:**

* знакомится с нормативными правовыми документами по проведению ГИА-9;
* знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

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

**3. Проведение экзамена в ППЭ**

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

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

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

Член ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме **ППЭ-14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», заполненному в двух экземплярах. Информацию о количестве распечатанных ИК допускается заполнить **не позднее 09:45**.

В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2025 года.

**До начала экзамена член ГЭК:**

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

осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена;

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**;

осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам ППЭ, ассистентам, экзаменаторам-собеседникам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

в случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим: контролирует заполнения сопровождающим лицом формы **ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)».

**Во время экзамена член ГЭК:**

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, ассистентов, экхаменаторов-собеседников средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

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

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

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

в случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет форму **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

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

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 (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 также необходимо внести в формы 05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории»);

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

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

|  |
| --- |
| Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**  а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;  в) фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9);  д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (средства связи могут использоваться в Штабе ППЭ при служебной необходимости). |

**Досрочное завершение экзамена по объективным причинам**

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

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

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

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

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

Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

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

**Удаление с экзамена**

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

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

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

Под контролем член ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

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

**4. Завершение ГВЭ в ППЭ**

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

запечатанного белого конверта с бланками ГВЭ с наклеенной и заполненной формой **ППЭ-11** (*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: изложение, списывание или диктант*);

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

запечатанного конверта с использованными черновиками;

а также:

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

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

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

заполненной формы **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

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

формы **ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);

неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии).

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

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ:**

Член ГЭК присутствует при вскрытии руководителем ППЭ конвертов с бланками регистрации и бланками ответов участников, пересчете бланков регистрации и бланков ответов участников, проверке правильности заполнения регистрационных полей, прикрепления дополнительных бланков ответов, погашения незаполненной области бланков ответов или дополнительных бланков ответов символом «Z».

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

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

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

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

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

ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:

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

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

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

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

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

форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

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

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

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

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

**форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

**форма ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии);

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

служебные записки (при наличии);

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

Отсканированные ЭМ направляются в РЦОИ в день проведения экзамена.

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

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

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

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

**пакет руководителя ППЭ** с упакованными формами:

* форма **ППЭ-02** «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 (НЭ) в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
* форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
* формы **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии);
* формы **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
* форма **ППЭ-13-01-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
* форма **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
* форма **ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
* форма **ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (при наличии);
* форму **ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
* форма **ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ)» (при наличии);
* форма **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
* 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).

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

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

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

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

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

Член ГЭК составляет «Отчет о проведении ГИА в ППЭ» (форма **ППЭ-10**), который в тот же день передается в ГЭК.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**для руководителя пункта проведения экзаменов**

|  |
| --- |
| **1. Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком ГИА-9:**  а) прошел соответствующую подготовку, организуемую Департаментом образования и науки Ивановской области;  б) не является близким родственником, а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;  в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.  **Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:**  а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;  б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;  в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.  Руководитель ППЭ по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом образования и науки Ивановской области было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.  **2. Подготовка к проведению ГВЭ**  **Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:   * обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ (приложение 3); * проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9; * проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГВЭ в ППЭ); * проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции); * проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей; * обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров; * обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Департаментом соответствующего решения); * обеспечить наличие в аудитории специально выделенного места (стола), где организаторы будут осуществлять раскладку комплектов ИК для участников перед началом экзамена и выполнять упаковку ЭМ после проведения экзамена (в зоне видимости камер при наличии видеонаблюдения в аудитории); * обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с формой ППЭ-24 «Схема нумерации мест и рассадки участников по 15 человек в аудитории ППЭ»; * обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9; * убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией; * запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена (кроме ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН); * проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ; * проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников и ассистентов до входа в ППЭ; * проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ; * проверить наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов; * подготовить Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время экзамена (приложение 14); * подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме); * подготовить канцелярские принадлежности для каждой аудитории; * подготовить черновики со штампом ОО из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики; * подготовить белые конверты для упаковки заполненных бланков участников (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»; * подготовить пакеты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них формы ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»; * подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию); * подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию); * проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения; * распечатать и совместно с руководителем ОО заполнить «Акт готовности ППЭ к ГВЭ (НЭ)» (форма **ППЭ-01-ГВЭ**).   ***В случае печати и сканирования*** *ЭМ в Штабе ППЭ при проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО Штаб ППЭ дополнительно оборудуется:*  *– персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключенным к сети «Интернет» и оборудованным сканером;*  *– компьютером (ноутбуком) с доступом к абонентскому пункту государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и с подключенным к нему принтером;*  *– флеш-накопителем для переноса отсканированных пакетов ЭМ и отчетных форм.*  *Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, должен подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ.*  В случае если упаковочные пакеты передаются в ППЭ в день проведения экзамена, то подготовить пакеты для упаковки использованных бланков и использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК необходимо до начала проведения инструктажа организаторов.  В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом Департамент (по согласованию с ГЭК) направляет **не** **позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.  В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов особенности подготовки ППЭ к проведению изложены в приказе Департамента образования и науки «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 2024 году».  Руководитель ППЭ **заблаговременно** долженпровести инструктаж под подпись (**форма ППЭ-15**) со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомить с:   * нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ; * инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ; * правилами заполнения бланков участниками ГВЭ; * правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГВЭ.   **3. Проведение ГВЭ в ППЭ** |

|  |
| --- |
| Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**  а) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;  в) фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);  д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ и (или) без служебной необходимости.  Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА в ППЭ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *При проведении ГВЭ в ППЭ* ***на дому****, в ППЭ на базе* ***учреждений УФСИН*** *руководитель ППЭ планирует время выполнения обязанностей всех специалистов ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденного Департаментом, но* ***не ранее 09.00****.*  *В день проведения ГВЭ в ППЭ на базе* ***коррекционных образовательных организаций*** *руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ* ***не******позднее 07.30****.*  **В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ** руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.00** и совместно с техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) **получить** от РЦОИ ЭМ и комплект руководителя с помощью государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», **не позднее 07.20** **организовать** печать и поаудиторную упаковку полученных ЭМ.  Руководитель ППЭ должен дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до начала печати ЭМ (либо до получения ЭМ руководителем ППЭ от члена ГЭК в случае доставки ЭМ в ППЭ на бумажных носителях), в аудиториях ППЭ не позднее 09.00 (в случае, если такое решение было принято Департаментом).  **До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**  **1) не позднее 08.00:**   * назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ; * обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ); * проверить готовность всех аудиторий к проведению экзамена, в том числе сверку часов во всех аудиториях;   **2) не позднее 08.15:**  а) получить от члена ГЭК по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма **ППЭ-14-01-ГВЭ**), заполненному в двух экземплярах (в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ информацию о количестве распечатанных ИК допускается заполнить **не позднее 09:45**):   * пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), * бумажные пакеты с ЭМ (количество пакетов с ЭМ соответствует количеству аудиторий проведения ГВЭ), в которые запакованы ИК для участников (при проведении ГВЭ по русскому языку в случае если каждому участнику не выдается КИМ ГВЭ с текстом сжатого изложения/диктанта, пакет с ЭМ содержит один КИМ ГВЭ с текстом сжатого изложения/диктанта).   **Состав комплекта форм ППЭ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Код формы** | **Наименование формы** | **Количество печатных форм для проведения экзамена в ППЭ** | | ***Общие формы ППЭ*** | | | | **ППЭ-01-ГВЭ (НЭ)** | Акт готовности ППЭ к ГВЭ (НЭ) | 1 экземпляр (готовится руководителем ППЭ) | | **ППЭ-02** | Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 | 1 экземпляр | | **ППЭ-03** | Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 | 1 экземпляр | | **ППЭ-05-01-ГВЭ (НЭ)** | Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ | 2 экземпляра в каждую аудиторию: 1 - размещается у входа в аудиторию,  1 – используется при сопровождении участников в аудиторию | | **ППЭ-05-02-ГВЭ (НЭ)** | Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории | По количеству аудиторий | | **ППЭ-06-01** | Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации | 1 экземпляр для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ | | **ППЭ-06-02** | Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту | 2 экземпляра:  1 - размещается на информационном стенде,  1 - передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ | | **ППЭ-07** | Список работников ППЭ и общественных наблюдателей | 1 экземпляр | | **ППЭ-10** | Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ (НЭ) в ППЭ | 1 экземпляр | | **ППЭ-11** | Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 | По количеству аудиторий | | **ППЭ-11-01** | Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9 | По количеству аудиторий | | **ППЭ-12-02** | Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории | По количеству аудиторий | | **ППЭ-12-04-МАШ** | Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории | 2 экземпляра в аудиторию | | **ППЭ-13-01-** **ГВЭ (НЭ)** | Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ | 1 экземпляр | | **ППЭ-13-02-МАШ** | Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ | 1 экземпляр | | **ППЭ-14-01-** **ГВЭ (НЭ)** | Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ | 2 экземпляра | | **ППЭ-14-02-** **ГВЭ (НЭ)** | Ведомость учета экзаменационных материалов | 1 экземпляр | | **ППЭ-15** | Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9 | 1 экземпляр (готовится руководителем ППЭ) | | **ППЭ-16** | Расшифровка кодов образовательных организаций | По количеству аудиторий | | **ППЭ-18-МАШ** | Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ | По количеству общественных наблюдателей, распределенных на экзамен в ППЭ | | **ППЭ-19** | Контроль изменения состава работников в день экзамена | 1 экземпляр | | **ППЭ-20** | Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ) | 1 экземпляр | | **ППЭ-21** | Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ) | 1 экземпляр | | **ППЭ-22** | Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам | 1 экземпляр | | **ППЭ-24** | Схема нумерации мест и рассадки участников по 15 человек в аудитории ППЭ | 1 экземпляр (готовится руководителем ППЭ) |   Форма **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» передается в ППЭ в двух экземплярах на каждую аудиторию. Руководитель ППЭ должен предусмотреть необходимое количество листов формы **ППЭ-12-04-МАШ** на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы **ППЭ-12-04-МАШ** (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом и организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории). В случае нехватки в ППЭ формы **ППЭ-12-04-МАШ** рекомендуется обратиться в РЦОИ.  б) разместить бумажные пакеты с ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;  в) проверить комплектность пакета 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 (НЭ) в аудитории ППЭ» (2 экземпляра на каждую аудиторию, один из которых размещается перед входом в аудиторию); * **форма ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на каждую аудиторию); * **форма ППЭ-06-01** «Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-06-02** «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту» для организации входа участников в ППЭ (2 экземпляра на ППЭ, один из которых размещается на информационном стенде, а второй передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ); * **форма ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-10** «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ (НЭ) в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию); * **форма ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * **форма ППЭ-13-01-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-13-02-МАШ «**Сводная ведомость учёта участников и экзаменационных материалов в ППЭ»; * **форма ППЭ-14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (2 экземпляра на ППЭ); * **форма ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр на каждую аудиторию); * **форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (по количеству распределенных на экзамен в ППЭ общественных наблюдателей); * **форма ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ)» (1 экземпляр на ППЭ); * **форма ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (1 экземпляр на ППЭ).   Дополнительные бланки ответов ГВЭ печатаются в Штабе ППЭ или передаются в ППЭ членом ГЭК из РЦОИ в первый день проведения экзамена в ППЭ.  Руководитель ППЭ заранее подготавливает конверты (бумажные пакеты) для упаковки отчетных форм ППЭ (1 экземпляр), бланков ГВЭ после проведения экзамена (по количеству аудиторий), использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (замененных) ИК после проведения экзамена (по количеству аудиторий), формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 для наклеивания на конверты и пакеты при упаковке бланков ГВЭ, а также КИМ ГВЭ и неиспользованных (замененных) ИК после проведения экзамена (по количеству аудиторий).  В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ руководитель ППЭ заранее подготавливает бумажные пакеты (по количеству аудиторий) для поаудиторной упаковки распечатанных в день проведения экзамена ИК на каждую аудиторию.  **3) не ранее 08.15**:  а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в **форме ППЭ-15** «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9», выдать организатору вне аудитории формы **ППЭ-06-01** «Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации» и **ППЭ-06-02** «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, а также форму **ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;  б) назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить всех организаторов на рабочие места в соответствии с формой **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» и списком распределения в данном ППЭ;  в) выдать ответственным организаторам в аудитории:   * форму **ППЭ-05-01-ГВЭ** «Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ» (2 экземпляра на каждую аудиторию: один размещается перед входом в аудиторию, один используется для сопровождения в аудиторию участников экзамена на входе); * форму **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию); * форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию); * форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (2 экземпляра); * форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр на аудиторию); * инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию); * таблички с номерами аудиторий; * канцелярские принадлежности; * черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника);* * пакет для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК с наклеенной формой **ППЭ-11-01** (один пакет на аудиторию); * белый конверт для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой **ППЭ-11** (один конверт на аудиторию); * конверт для упаковки использованных черновиков (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 ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику.  **4) не позднее 09.00** обеспечить допуск:  участников ГВЭ согласно спискам распределения в соответствии с графиком прибытия;  лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).  В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим лицом (форма ППЭ 20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)»), при наличии у сопровождающего документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. Акт об идентификации личности участника ГВЭ передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.  На входе в ППЭ организаторы не оказывают физического воздействия на участников экзамена. В случае если участник экзамена добровольно показал запрещенное средство (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), организаторы предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему лицу. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства составляется акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, 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 в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.  **5) не позднее 09.45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ и дополнительные бланки ответов по форме **ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов».  До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям Акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ**) по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.  В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.  В случае проведения ГВЭ по русскому языку допуск опоздавшего участника ГВЭ в аудиторию во время прочтения организатором в аудитории для участников экзамена, находящихся в данной аудитории, текста сжатого изложения/диктанта, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГВЭ, или когда организатор в аудитории завершил прочтение соответствующего текста для участников экзамена, находящихся в аудитории). Персональное прочтение текста организатором в аудитории для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).  Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен:   * осуществлять контроль за ходом проведения экзамена; * проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц; * в случае возникновения ситуации удаления участника экзамена по причине нарушения участником установленного порядка, подписать «Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ)» **(форма ППЭ-21**), оформленный членом ГЭК; * в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам подписать «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (**форма ППЭ-22**), оформленный членом ГЭК; * в случае подачи апелляции о нарушения установленного порядка содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений (**форма ППЭ-02** «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации») и в оформлении заключения комиссии (**форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»). * решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.   **4. Завершение ГВЭ в ППЭ**  После проведения экзамена руководитель ППЭ должен получить в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭКот каждого ответственного организатора в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:  запечатанный белый конверт с бланками ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11 (*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: изложение, списывание или диктант*);  запечатанный пакет (конверт) с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;  запечатанный конверт с использованными черновиками;  неиспользованные ДБО;  неиспользованные черновики;  формы ППЭ:   * заполненную форму **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории»; * форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (заполненную при необходимости); * форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (хотя бы один лист формы должен быть заполнен организаторами, даже если участники не покидали аудиторию во время экзамена); * формы **ППЭ-05-01-ГВЭ** и **ППЭ-16**.   инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;  инструкцию для организатора в аудитории;  служебные записки (при наличии).  После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.  При получении экзаменационных материалов из аудиторий руководитель ППЭ оформляет Ведомость учета экзаменационных материалов (**форма ППЭ-14-02**) и сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-13-02-МАШ**).  После приема ЭМ руководитель ППЭ должен получить от общественных наблюдателей (при наличии) заполненные формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».  **После приема ЭМ от работников ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) 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 (НЭ) в ППЭ».   **В случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ** руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК:   * вскрывает конверты с бланками из каждой аудитории, сверяет общее количество бланков ГВЭ и количество бланков по категориям (бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов); * приглашает технического специалиста для осуществления сканирования бланков и отчетных форм; * организует сканирование бланков ГВЭ из каждой аудитории и отчетных форм ППЭ; * совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и 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 государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»; * совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ; * после сканирования упаковывает бланки ГВЭ в те же конверты, в которых они были доставлены из аудитории в ППЭ.   **После этого руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен упаковать и запечатать** экзаменационные формы за специально подготовленным столом в пакет, на который необходимо наклеить сопроводительный лист со следующей информацией:   * комплект руководителя ППЭ; * название ППЭ; * код ППЭ; * название экзамена; * дата проведения; * подпись члена ГЭК, руководителя ППЭ, расшифровки подписей.   В пакет руководителя ППЭ упаковываются следующие формы:   * форма **ППЭ-02** «Апелляция о нарушении 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 (НЭ) в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; * формы **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии); * формы **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * форма **ППЭ-13-01-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ»; * форма **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; * форма **ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов»; * формы **ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (при наличии); * форма **ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии); * форма **ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ)» (при наличии); * форма **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии); * 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) руководитель ППЭ **передает** **члену ГЭК** за специально подготовленным столом ЭМ:   * запечатанный в Штабе ППЭ пакет с комплектом руководителя ППЭ (пакет руководителя ППЭ); * белые конверты из каждой аудитории с бланками ответов участников ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11; * пакеты (конверты) из каждой аудитории с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененные) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01; * другие материалы (при наличии).   У руководителя ППЭ остаются следующие документы и материалы:   * форма **ППЭ-05-01-ГВЭ** «Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ»; * форма **ППЭ-06-01** «Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации»; * форма **ППЭ-06-02** «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту»; * форма **ППЭ-14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (1 экземпляр у руководителя ППЭ); * форма **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * форма **ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)»; * неиспользованные дополнительные бланки ответов; * использованные и неиспользованные черновики; * комплект инструкций для работников ППЭ; * журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.   **В случае организации видеонаблюдения в ППЭ** руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим видеозаписи: в аудитории ППЭ – после окончания экзамена в аудитории, в Штабе ППЭ – после передачи всех ЭМ члену ГЭК для доставки в РЦОИ либо после передачи всех ЭМ руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченному ему лицу на хранение.  Хранение видеоматериалов осуществляется в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.  В случае проведения последнего экзамена в ППЭ, руководитель ППЭ передает члену ГЭК запечатанный пакет с наклеенной на него формой **ППЭ-11-01** с неиспользованными дополнительными бланками ответов.  По окончании экзамена руководитель ППЭ:   * закладывает использованные черновики на хранение в Штабе ППЭ на срок 1 месяц после окончания экзамена; * неиспользованные дополнительные бланки ответов закладывает в сейф в Штабе ППЭ на хранение. Указанные дополнительные бланки ответов должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные бланки ответов упаковываются руководителем ППЭ в отдельный пакет с наклеенной на него формой ППЭ-11-01 и направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ с членом ГЭК; * передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).   После сканирования, упаковки и передачи члену ГЭК все ЭМ передаются членом ГЭК руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, и помещаются на хранение в сейф в штабе ППЭ до дня передачи ЭМ членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента.  Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.  *В случае отсутствия технологии сканирования ЭМ в ППЭ в день проведения ГВЭ все материалы передаются члену ГЭК для доставки в этот же день в РЦОИ.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**для организатора в аудитории**

|  |
| --- |
| **1. Требования, предъявляемые к организатору в аудитории**  а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;  б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;  в) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;  г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных на базе учреждений УФСИН).  Организатор по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом образования и науки Ивановской области было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.  В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.  **2. Подготовка к проведению ГВЭ**  Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:  а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;  б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;  в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;  г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.  **3. Проведение экзамена в ППЭ**  При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей организатора до выдачи ЭМ планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом, но не ранее 09.00.  **В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**  а) явиться в ППЭ **не позднее 08.00** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив подпись напротив своей фамилии в форме **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);  б) оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;  в) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15**;  г) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  **д) получить у руководителя ППЭ:**   * форму **ППЭ-05-01-ГВЭ** «Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); * форму **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр); * форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр); * форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра); * форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр); * инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию); * таблички с номерами аудиторий; * черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника);* * белый конверт для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой ППЭ-11 (один конверт на аудиторию); * пакет для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-01 (один пакет на аудиторию); * пакет (конверт) для упаковки использованных черновиков (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); * информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (1 экземпляр); * канцелярские принадлежности; * средства воспитания и обучения (разрешенные к использованию при проведении ГВЭ по соответствующему предмету); * список ассистентов (при наличии).   **е) не позднее 09.00**:   * пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения, в случае принятия Департаментом решения о ведении видеонаблюдения в аудитории), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей; * вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы **ППЭ-05-01-ГВЭ** «Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ»; * раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики на каждого участника (минимальное количество – два листа); * оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций». Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. |

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, черновики фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9). |

|  |
| --- |
| **Вход участников ГВЭ в аудиторию**  Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:   * обеспечить вход участников в аудиторию по одному; * сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме **ППЭ-05-02-ГВЭ** ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» и ставит метку «V» **форме ППЭ-05-02** в поле «Ошибка в документе»; * сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории и в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ** поле «Явился в аудиторию» поставить метку «V».   В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (на входе в ППЭ заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При входе в аудиторию участник экзамена сдает акт об идентификации личности организатору в аудитории. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости – лекарства и питание (перекус и бутилированная вода при условии что упаковка продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА), а также средства обучения и воспитания.  На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | | | **Письменная форма** | **Устная форма** | | Русский язык | Орфографический и толковый словари | Не используются | | Математика | Линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования | | | География | Линейка, непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов | | Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования | | Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | | | Биология | Линейка | Не используются | | История | Не используются | Атласы по истории России для 6-9 классов | | Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь | | Информатика | Компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми  редакторами | | | Литература | Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики | Не используются | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организатор должен:**   * проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой **ППЭ-05-02-ГВЭ**; * следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами; * напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в аудитории (в случае наличия видеонаблюдения); * напомнить участникам ГВЭ о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.   **Выдача ЭМ**  **Не позднее 09.45** ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает от руководителя ППЭ ЭМ:   * дополнительные бланки ответов ГВЭ; * бумажный пакет с экзаменационными материалами, содержащими комплекты бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ (бланк регистрации и односторонний бланк ответов и КИМ ГВЭ).   **При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:**   * **с 09.50** провести первую часть инструктажа; * раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»; * **не ранее 10.00:** * продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки бумажного пакета с ЭМ, * вскрыть пакет с ИК, * разложить на специально подготовленном столе экзаменационные материалы по индивидуальным комплектам, состоящим из комплекта бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ (в случае если для данной формы экзамена предполагается выдача КИМ ГВЭ), * раздать участникам экзамена индивидуальные комплекты в произвольном порядке; * провести вторую часть инструктажа; * проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ; * дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов; * в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись; * проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность; * после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).   **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Название учебного предмета** | **Продолжитель-ность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)** | **Продолжитель-ность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ – обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Продолжитель-ность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме** | | Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 60 минут | | Математика | 90 минут | | Литература | 60 минут | | История | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) | 30 минут | | Обществознание | 40 минут | | Физика | | Химия | 30 минут | | Биология | 2 часа 30 минут (150 минут) | 4 часа (240 минут) | 40 минут | | География | 50 минут | | Информатика | 45 минут | | Иностранные языки | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) | 30 минут |   В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).  Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.   |  | | --- | | **Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием**  **Текст для изложения** **читается** организатором в аудитории **дважды** с интервалом между прочтениями текста 10 минут:  1)для участников ГВЭ без ОВЗ;  2) участников ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО;  3) слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ;  4) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).  В это время указанные участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске организатором в аудитории (или распечатано для каждого участника экзамена).  **Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:**  1) глухих, позднооглохших участников ГВЭ;  2) слабослышащих, кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ.  В это время указанные участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.  Для глухих, позднооглохших 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.  **Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут) в случае выбора ГВ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием для:**  1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;  2) участников экзамена с задержкой психического развития;  3) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающих вариант 6.2 ФАОП ООО;  В это время указанные участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.  Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения и зачитывается организатором в аудитории, должны быть распределены в отдельную аудиторию. |   **При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:**   * проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов; * **с 09.50** провести первую часть инструктажа; * **не ранее 10.00:**   продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки бумажного пакета с ЭМ;  вскрыть пакет с ИК;  разложить на специально подготовленном столе экзаменационные материалы по индивидуальным комплектам, состоящим из комплекта бланков ГВЭ. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков;  раздать участникам экзамена индивидуальные комплекты в произвольном порядке;  разложить на специально подготовленном столе билеты для проведения ГВЭ в устной форме по учебному предмету;  предоставить участникам возможность выбора экзаменационного билета;   * провести вторую часть инструктажа; * дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, участник экзамена – ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор); * проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность; * после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).  |  |  | | --- | --- | | **Название учебного предмета** | **Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме** | | Математика | 90 минут | | Русский язык | 60 минут | | Литература | | География | 50 минут | | Информатика | 45 минут | | Биология | 40 минут | | Обществознание | | Физика | | История | 30 минут | | Химия | | Иностранные языки |   После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво дает устный ответ на задание. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.  Организатор предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.  Если во время записи произошел технический сбой, то принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») в двух экземплярах. Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в соответствии с решением председателя ГЭК.  После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают у участников экзамена бланки и укладывают их в белый конверт. 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 складываются отдельно в конверт.  Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом.  Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена **организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать**:   * разговоров участников экзамена между собой; * обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена; * наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; * переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики; * произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории; * содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; * выноса из аудиторий черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами.   Организатор в аудитории должен 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).  **Выход участника экзамена из аудитории во время экзамена**  В случае возникновения необходимости выхода участника из аудитории, организатор в аудитории:   * проверяет комплектность оставленных участником на рабочем месте экзаменационных материалов; * фиксирует в форме **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» время отсутствия участников экзамена в аудитории.   Примечание. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.  При нехватке места на одном листе формы **ППЭ-12-04-МАШ** необходимо обратиться в Штаб для получения дополнительного экземпляра формы **ППЭ-12-04-МАШ** и продолжить записи на следующем листе.  **ВАЖНО!** Знак «Z» на незаполненных полях формы **ППЭ-12-04-МАШ** не ставится.  Организаторы в аудитории заполняют первый лист формы **ППЭ-12-04-МАШ**, даже если участники экзамена не покидали аудиторию во время проведения экзамена.  **Удаление с экзамена**  При установлении факта наличия у участника ГВЭ средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА-9, такой участник удаляется с экзамена.  В случае, если в аудитории ведется видеонаблюдение, организатор должен продемонстрировать на видеокамеру средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ГВЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен, в случае обнаружения письменных заметок или справочных материалов – озвучить их содержание.  Лицо, обнаружившее нарушение порядка проведения ГИА-9 (организатор или общественный наблюдатель) приглашает члена ГЭК и руководителя ППЭ в аудиторию, где зафиксирован факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА-9. В аудитории члену ГЭК и руководителю ППЭ демонстрируется факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА-9. Затем член ГЭК вместе с участником экзамена, нарушившим порядок проведения ГИА, следуют в штаб ППЭ.  Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ в штабе ППЭ заполняет **форму ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ». Затем участник экзамена, нарушивший установленный порядок, удаляется из ППЭ.  Акт об удалении с экзамена составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику, удаленному с экзамена, второй – в тот же день членом ГЭК передается в ГЭК.  Под контролем член ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:   * ставит свою подпись в **форме ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ»; * ставит метку «Х» в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» и ставит свою подпись внутри поля «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»; * ставит метку «V» в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» в столбце «Удален с экзамена»; * оформляет служебную записку с изложением фактов, ставших причиной удаления.   **Досрочное завершение экзамена по объективным причинам**  Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГВЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.  При подтверждении медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют **форму ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».  Затем **форму ППЭ-22** подписывают: медицинский работник, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории.  Медицинский работник делает запись в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, по завершении экзамена в ППЭ передает журнал руководителю ППЭ.  Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день членом ГЭК передается в ГЭК.  Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:   * ставит свою подпись в **форме ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»; * ставит метку «Х» в бланке регистрации в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и ставит свою подпись внутри поля «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»; * ставит метку «V» в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» в столбце «Не закончил экзамен».   **Выдача ДБО**  В случае если участник полностью заполнил бланк ответов организатор должен:   * убедиться, что бланк ответов полностью заполнен; * выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов; * дать указание заполнить все поля дополнительного бланка ответов в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы», он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов; * внести в поле «Лист №» при выдаче ДБО порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ, а нумерация листов ДБО начинается с цифры 2); * проверить правильность заполнения ДБО.   Копировать и выдавать копии дополнительных бланков ответов **категорически запрещено!**  При нехватке дополнительных бланков ответов необходимо обратиться в Штаб ППЭ.  **Принятие претензии по содержанию заданий КИМ**  В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).  **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**  Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.  **За 30 минут и за 5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов.  *За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:*   * пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации); * неиспользованные черновики; * отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории (форам **ППЭ-05-02-ГВЭ**) факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.   **По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор в аудитории должен:**   * объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено; * попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ ГВЭ и черновики); * собрать у участников ГВЭ: * бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ). В случае если бланки ответов и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»; * КИМ ГВЭ; * черновики; * заполнить форму **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории», в том числе получить подписи у участников экзамена.   **Упаковка ЭМ**  Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе).  В белый конверт с наклеенной формой **ППЭ-11** упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ.  *При упаковке ЭМ необходимо:*   * пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в конверт (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО при наличии, далее – следующий участник).   **При этом запрещается**:   * вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы; * скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.); * менять ориентацию бланков. * заполнить наклеенную форму ППЭ-11 на пакете с бланками участников ГВЭ, содержащую следующую информацию: * код ППЭ (наименование и адрес), * номер аудитории, * форма ГИА-9 (необходимо написать «ГВЭ»), * форма проведения ГВЭ (письменная/устная/изложение/ сочинение/диктант), * код учебного предмета, * название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, * количество запакованных бланков ГВЭ (всего), * дата и время упаковки материалов, * ФИО и подпись организаторов в аудитории; * запаковать все использованные КИМ ГВЭ, неиспользованные (или имеющие замененные) ИК в отдельный пакет. На пакете заполнить наклеенную форму **ППЭ-11-01**, содержащую следующую информацию: * код МОУО, * код ППЭ, * номер аудитории, * код учебного предмета, * название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, * дата проведения экзамена, * полное наименование ППЭ (наименование ОО, на базе которой расположен ППЭ), * адрес ППЭ, * форма проведения ГВЭ (письменная/устная/изложение/ списывание/диктант), * количество использованных КИМ ГВЭ, * количество неиспользованных ИК, * количество испорченных ИК или ИК с браком, * общее количество передаваемых ЭМ, * время упаковки материалов, * ФИО и подпись организаторов в аудитории; * использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать; * запаковать использованные черновики в отдельный пакет (конверт), на пакете (конверте) необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте; * сформировать стопки: * запечатанный белый конверт с наклеенной и заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11; * запечатанный пакет с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными, бракованными (с нарушениями комплектации) ИК с наклеенной и заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11-01; * запечатанный конверт с использованными черновиками; * неиспользованные дополнительные бланки ответов; * неиспользованные листы бумаги для черновиков; * формы: * **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории», * **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии), * **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории»; * **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр из аудитории); * инструкцию для организатора в аудитории (один экземпляр из аудитории); * служебные записки и иные материалы (при наличии).   В случае проведения ГВЭ в устной форме сохранить аудиозаписи устного ответа участника с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы).  Скопировать сохраненные аудиозаписи устных ответов участников на внешний носитель.  **По завершении** соответствующих процедур организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом передать руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме **ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов»:   * запечатанный белый конверт с бланками ГВЭ; с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком к материалам государственного выпускного экзамена (форма **ППЭ-11**); * запечатанный пакет с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными и бракованными (с нарушениями комплектации) ИК с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком к материалам государственного выпускного экзамена (форма **ППЭ-11-01**); * запечатанный конверт с использованными черновиками; * форму **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории»; * форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии); * форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории»; * форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ; * неиспользованные черновики; * внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников (при проведении ГВЭ в устной форме); * инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр из аудитории); * инструкцию для организатора в аудитории (один экземпляр из аудитории); * служебные записки (при наличии).   При передаче материалов руководителю ППЭ заполняются формы **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов», ответственный организатор проверяет правильность заполнения данных форм по своей аудитории и поставить в формах свою подпись.  Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**для организатора вне аудитории**

|  |
| --- |
| **1. Требования, предъявляемые к организатору вне аудитории**  а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;  б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;  в) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;  г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.  Организатор по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом образования и науки Ивановской области было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.  При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей организатора планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом, но не ранее 09.00.  **2. Подготовка к проведению ГВЭ**  Организатор вне аудитории 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.   **3. Проведение экзамена в ППЭ**  **В день проведения ГВЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:**   * **не позднее 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». **Начиная с 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; * оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ; * зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ (поставить свою подпись в форме **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»); * пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, который 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 (НЭ) образовательной организации» и **ППЭ-06-02** «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ; * пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей; * разместить список участников экзамена образовательной организации (форма **ППЭ-06-01**) на информационном стенде при входе в ППЭ. |

|  |
| --- |
| Организатору вне аудитории 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 вне аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9). |
| ***1. Организатор вне аудитории должен* о*беспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ.***  *До входа в ППЭ (с 09.00) организатор должен:*  предупреждать участников о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей.  *На этапе организации входа в ППЭ участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, 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 ГВЭ (НЭ)»). Организатор допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы **ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)». Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.  При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.  С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае принятия Департаментом решения об использовании 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 добровольно показывает и отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка ГИА-9 в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.  В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.  ***2. На этапе проведения ГВЭ 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; * сопровождать участников ГВЭ с ОВЗ в специально выделенное помещение для приема пищи. В случае нахождения в помещении для приема пищи нескольких участников ГВЭ с ОВЗ им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами; * сопровождать участников ГВЭ до помещения для медицинского работника и обратно в аудитории проведения экзамена; * присутствовать при организации перерывов в медицинском кабинете; * сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена; * при необходимости временно покинуть аудиторию организаторам в аудиториях по распоряжению руководителя ППЭ осуществлять замену; * следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ; * следить за соблюдением порядка проведения ГВЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.: * наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; * выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.   В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.  В случае выявления нарушений порядка проведения ГВЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).  Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.  ***3. На этапе завершения ГВЭ:***   * организаторы вне аудитории контролируют организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен; * организаторы, отвечающие за организацию входа участников в ППЭ, передают руководителю ППЭ формы: **ППЭ-06-01**, **ППЭ-06-02**, **ППЭ-20**;   После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**для технического специалиста**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Требования, предъявляемые к техническим специалистам**  а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом образования и науки Ивановской области;  б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;  в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.  Технический специалист по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом образования и науки Ивановской области было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.  Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:  а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;  б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;  в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).  **2. Подготовка к проведению экзамена**  **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 и обучающихся с расстройствами аутистического спектра* в аудиториях должен быть подготовлен компьютер без выхода в сеть «Интернет». На компьютерах, используемых при проведении экзамена:   не должно содержаться информации по сдаваемому учебному предмету;  устанавливается текстовый редактор, исключающий возможность исправления грамматических ошибок;  на рабочем столе не должны содержаться ярлыки, не относящиеся к ЭМ;  должен быть отключен переход в спящий режим и блокировка компьютера.   * для *слабослышащих обучающихся* аудитории для проведения экзамена оборудуются специальной звукоусиливающей аппаратурой или аппаратурой для фронтального пользования. * для *слабовидящих обучающихся* в аудиториях проведения подготавливается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, в необходимом количестве увеличительные устройства индивидуального пользования, а также многофункциональное устройство, позволяющее увеличить ЭМ участника экзамена (при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК), установленное в аудиториях проведения экзаменов. * для проведения экзамена *в устной форме* должны быть подготовлены технические средства для обеспечения цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы – ноутбук, компьютер, отвечающий техническим требованиям). Независимо от типа технического средства необходимо предусмотреть резервное средство для записи ответов, а также отключить переход в спящий режим и блокировку компьютера.   **3. Организация видеонаблюдения**  По решению Департамента ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме offline (без трансляции).  При организации видеонаблюдения могут использоваться следующие средства видеонаблюдения:  программно-аппаратные комплексы (далее – ПАК) – устройства, сохраняющие запись изображения и звука, из помещений ППЭ;  мобильные видеорегистраторы и ноутбуки (технические устройства, предназначенные для записи и воспроизведения изображения и звука);  системы видеонаблюдения, используемые образовательными организациями (далее – ОО).  **Обязанности технического специалиста по обеспечению работы средств видеонаблюдения (при наличии):**   1. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения. 2. В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту включить режим видеозаписи:   в штабе до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ членом ГЭК или начала печати ЭМ (в случае использования технологии печати);  в аудиториях ППЭ не позднее 8:00;  проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и в штабе.  **ВАЖНО**: с момента включения режима видеозаписи и до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).   1. Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ, в помещении штаба ППЭ – техническим специалистом. 2. После окончания экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим видеозаписи. Технический специалист обязан визуально проверить работоспособность ПАК и других средств видеонаблюдения, при необходимости произвести перезагрузку компьютера ПАК. 3. После окончания всех экзаменов технический специалист осуществляет выключение ПАК и других средств видеонаблюдения.  |  | | --- | | *Примечание. Инструкция по работе со средствами видеонаблюдения утверждается отдельным приказом Департамента* «*Об утверждении инструктивных документов по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2024 году».* |   При необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Департамента с целью проверки фактов нарушения Порядка ГИА-9 в ППЭ.  **4. Проведение ГВЭ**  **В день проведения ГВЭ** в случае проведения ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей технического специалиста планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом, но не ранее 09.00.  **В день проведения ГВЭ технический специалиста ППЭ должен:**   * явиться в ППЭ **не позднее 07:00;** * оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, в Штабе ППЭ; * включить режим видеозаписи в штабе ППЭ (в случае ведения видеонаблюдения в ППЭ в соответствии с приказом Департамента); * обеспечить техническое функционирование в Штабе ППЭ абонентского пункта государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»; * в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) осуществить получение и печать экзаменационных материалов;   **не позднее 08:00** включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ (в случае ведения видеонаблюдения в ППЭ в соответствии с приказом Департамента).  *В случае отсутствия печати ЭМ в Штабе ППЭ технический специалист должен явиться в ППЭ* ***не позднее 07.30****, включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК в бумажном виде.*  **При проведении экзаменов техническому специалисту необходимо:**  **при проведении ГВЭ в письменной форме:**  при выполнении экзаменационной работы **на компьютере**:   * необходимо проинформировать организаторов в аудитории о месте расположения установленного текстового редактора для выполнения экзаменационной работы на компьютере; * на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения; * по завершении выполнения экзаменационной работы произвести сохранение файла с ответами участника ГВЭ, выполненного на компьютере;   **при копировании ЭМ в увеличенном размере** оказывать содействие организаторам в аудитории;  **при проведении ГВЭ в устной форме:**   * настроить средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов; * проверить совместно с организатором в аудитории средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов; * на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения; * при возникновении технических сбоев при выполнении экзаменационной работы устранять возникшие технические сбои. Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство для записи устных ответов. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на техническом средстве, в том числе путём замены на резервное, техническому специалисту необходимо передать информацию о произошедшем техническом сбое руководителю ППЭ; * по завершении выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена произвести сохранение аудиозаписей ответов участников на внешний носитель.   **5. Завершение экзамена**  **В случае сканирования ЭМ в ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ:**   * осуществляет сканирование бланков и отчетных форм; * проверяет качество сканирования ЭМ; * выполняет передачу электронных образов бланков и форм ППЭ в РЦОИ через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»; * ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ.   **В случае организации видеонаблюдения в ППЭ по указанию** руководителя ППЭ технический специалист выключает режим видеозаписи: в аудитории ППЭ – после окончания экзамена в аудитории, в Штабе ППЭ – после передачи всех ЭМ членом ГЭК руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), на хранение (или после передачи всех ЭМ члену ГЭК для доставки в РЦОИ, если в Штабе ППЭ не осуществляется сканирование ЭМ после проведения экзамена).  Хранение видеоматериалов осуществляется в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.  **В случае использования в ППЭ мобильных видеорегистраторов или ноутбуков** необходимо скопировать произведенные видеозаписи с карты памяти на компьютер/ноутбук для последующего хранения в образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.  Технический специалист покидает ППЭ по указанию руководителя ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

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

|  |
| --- |
| **В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:**  **Не позднее 08.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН необходимо явиться в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом, но **не ранее 09.00**;  оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;  получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 14);  пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.  **Проведение экзамена** |

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

|  |
| --- |
| **Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам**  Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-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, при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – экзаменатор-собеседник).  Экзаменаторы-собеседники не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.  Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:   * нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ; * инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника; * демоверсией материалов для проведения ГВЭ в устной форме по учебному предмету.   Экзаменаторам-собеседникам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  **В день проведения ГВЭ экзаменатор-собеседник должен:**   * **в 08.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. При проведении ГВЭ в ППЭ на дому 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 пройти в аудиторию проведения ГВЭ в устной форме; * предъявить при входе в аудиторию паспорт организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории.   Экзаменатор-собеседник совместно с организатором проверяют готовность аудитории к экзамену:   * наличие устройства цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена; * отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена; * соответствующую расстановку столов, стульев, наличие часов.   Экзаменатор-собеседник и организатор с помощью технического специалиста проверяют техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, знакомится с порядком работы с данным устройством в режиме «запись», производят контрольную запись и сохранение соответствующего файла.  Во время подготовки участника экзамена к устному ответу экзаменатор-собеседник знакомится с экзаменационными материалами (билетами).  Во время проведения экзамена экзаменатор-собеседник:   * дает указание участнику ГИА-9 перед началом устного ответа четко произнести код работы, номер билета, номер задания и прочитать вслух задание, а по окончании – объявить об этом. * при необходимости задает участнику экзамена вопросы, которые позволяют обучающемуся уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.   По завершении экзамена по согласованию с руководителем ППЭ экзаменатор-собеседник покидает ППЭ.  **Экзаменатору-собеседнику в ППЭ запрещается:**   * иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.; * оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им средства связи (получать от них средства связи), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; * выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы, черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики; * покидать свое рабочее место без уважительной причины. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-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 в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ.* *Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 (оформляется на доске или информационном стенде), поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Код региона** | | | |  | **Код образовательной организации** | | | | | | | | | | | |  | **Класс**  **Номер Буква** | | |  | **Код пункта проведения ГВЭ** | | | | |  | **Номер аудитории** | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | **Код предмета** | | | |  | **Название предмета** | | | | | | | | | | | | | | |  |  | **Номер варианта** | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | **Дата проведения ГВЭ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | **.** | | |  | |  | | **.** | | 2 | | 4 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:*  *гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*  *документ, удостоверяющий личность;*  *лекарства и питание (перекус, бутилированная вода) (при необходимости);*  *специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);*  *листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;*  *дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам:*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания** | | | **Письменная форма** | **Устная форма** | | Русский язык | Орфографический и толковый словари | Не используются | | Математика | Линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования | | | География | Линейка, непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов | | Физика | Непрограммируемый калькулятор; линейка | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования | | Химия | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов | | | Биология | Линейка | Не используются | | История | Не используются | Атласы по истории России для 6-9 классов | | Иностранные языки | Не используются | Двуязычный словарь | | Информатика | Компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми  редакторами | | | Литература | Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики | Не используются |   **Коды учебных предметов** |

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

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Название учебного предмета** | **Продолжитель-ность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)** | **Продолжитель-ность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ – обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Продолжитель-ность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме** | | Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 60 минут | | Математика | 90 минут | | Литература | 60 минут | | История | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) | 30 минут | | Обществознание | 40 минут | | Физика | | Химия | 30 минут | | Биология | 2 часа 30 минут (150 минут) | 4 часа (240 минут) | 40 минут | | География | 50 минут | | Информатика | 45 минут | | Иностранные языки | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) | 30 минут |   *В день проведения ГВЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ГВЭ по учебным предметам.*  **Инструкция для участников ГВЭ**  *Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50):*  **Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы проходите государственную итоговую аттестацию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет)* **в****форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).**  **Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  *Зачитать в случае наличия видеонаблюдения в ППЭ:* **Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**  **Во время проведения экзамена Вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**  **В день проведения экзамена запрещается:**   * **иметь при себе 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 листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики;** * **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:**   * **выносить из аудиторий письменные принадлежности;** * **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 ГИА Вы сможете в своей школе или в местах, в которых Вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(назвать дату).*  **После получения результатов ГИА Вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.**  **Апелляцию Вы можете подать в своей школе.**  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с 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** *со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ***;**  **лекарства и питание (при необходимости);**  **дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам**  *Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).*  *Организатор обращает внимание участников ГВЭ на бумажный пакет с ЭМ.*  **Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.**  *Продемонстрировать пакет и вскрыть его не ранее 10.00.*  *Организаторы в аудитории на специально выделенном в аудитории месте (столе) осуществляют раскладку комплектов ИК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находятся: бланк регистрации, бланк ответов, КИМ ГВЭ (в случае если экзамен по данному учебному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ ГВЭ у участников в процессе проведения экзамена). Участникам с ограниченными возможностями здоровья КИМ ГВЭ выдается в соответствии с их категорией.*  *Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.*  **В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут Вам выданы.**  *Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.*  **Вам выдаются экзаменационные материалы.**  **До начала работы с бланками ГВЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:**  **бланк регистрации,**  **односторонний бланк ответов;**  *Зачитывается**в случае если экзамен по данному учебному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ ГВЭ:* **КИМ ГВЭ.**  **Проверьте совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.**  *Зачитывается**в случае если экзамен по данному учебному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ ГВЭ:* **Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.**  **В случае если Вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**  *Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*  *При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменит полностью комплект бланков ГВЭ на новый.*  *Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные КИМ ГВЭ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения типографских дефектов, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный КИМ ГВЭ).*  **Приступаем к заполнению бланка регистрации.**  **Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**  **Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  *Обратите внимание участников на доску.*  **Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ГВЭ» заполнены автоматически.**  **Заполните поля в соответствии с информацией на доске: «Код пункта проведения ГВЭ»** *(пауза)***, «Номер аудитории»** *(пауза).*  **При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам. Поля «Номер варианта» и «Класс» заполните самостоятельно** *(пауза)***. Поля «Резерв» не заполняются.**  **Заполните самостоятельно сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Поставьте Вашу подпись в поле «Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка», расположенного в 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.*  **Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.**  **Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией, внесенной в бланк регистрации.**  **Служебные поля «Резерв» не заполняйте.** *Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов.*  *Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*  *В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Организатору в аудитории* *необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы должны погасить «Z».*  **Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.**  **Обращаем Ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем Ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ ГВЭ, не проверяются.**  **В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.**  **По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ ГВЭ), Вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте Ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных Вами экзаменационных материалов, после чего Вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта Вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**  **Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.**  **Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*  **Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*  **Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ответов черной** **гелевой или капиллярной ручкой.**  **Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**  *За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*  **До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из КИМ ГВЭ и черновиков в бланки ответов** **черной гелевой или капиллярной ручкой.**  *За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*  **До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**  **Проверьте, все ли ответы Вы перенесли из КИМ ГВЭ и черновиков в бланки ответов.**  *По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*  **Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем Ваши экзаменационные материалы.**  *Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 13.05.2024 № 557-о |
| **Ж У Р Н А Л**  **учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)** |  |  | | --- | | **(Код ППЭ)** |   1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | **(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА-9)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Обращение** | | **Фамилия, имя, отчество участника ГИА-9** | **Номер аудитории** | **Причина обращения** | **Принятые меры**  *(в соответствующем*  *поле поставить «Х»)* | | **Подпись участника ГИА-9** | **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** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |