



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий»

**ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫПУСКНОГО
ЭКЗАМЕНА В ПУНКТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ В 2016 ГОДУ**

Версия: 83 от 13.04.2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена	6
1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ	6
2. Проведение ГВЭ в ППЭ	11
2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.	11
2.2. Получение экзаменационных материалов.....	11
2.3. Распределение работников ППЭ	12
2.4. Выдача экзаменационных материалов	13
2.5. Пропуск в ППЭ	15
2.6. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА ..	16
2.7. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам.....	16
3. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ.....	17
3.1. Получение ЭМ из аудиторий ППЭ	17
3.2. Формирование комплекта документов руководителя ППЭ	18
3.3. Передача ЭМ члену (уполномоченному представителю) ГЭК.....	19
4. Особенности проведения ГВЭ в специализированной аудитории ППЭ для участников с ОВЗ.....	19
4.1. Общая информация	19
4.2. Проведение ГВЭ для незрячих участников.....	21
4.3. Проведение ГВЭ для глухих и слабослышащих участников	21
Инструкция для члена (уполномоченного представителя) Государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена	22
1. Общая информация	22
2. Подготовка к проведению ГВЭ	23
2.1. Получение экзаменационных материалов в РЦОИ/ППОИ	23
2.2. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ	24
3. Проведение ГВЭ в ППЭ	25
4. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ.....	26
5. Передача экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ	27

6. Прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ	29
6.1. Общая информация	29
6.2. Прием и рассмотрение апелляции в ППЭ	29
6.3. Передача апелляционного комплекта документов в конфликтную комиссию	30
7. Удаление из ППЭ за нарушение установленного порядка проведения ГИА ...	31
8. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам	33

Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена

36

1. Подготовка к проведению ГВЭ в аудитории ППЭ	36
2. Проведение ГВЭ в аудитории ППЭ	38
2.1. Вход участников ГВЭ в аудиторию	38
2.2. Инструктаж участников ГВЭ	39
2.3. Начало экзамена	40
2.4. Выдача дополнительных бланков ответов №2	41
2.5. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА ..	42
2.6. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам	42
3. Завершение ГВЭ в аудитории ППЭ	43
3.1. Окончание экзамена	43
3.2. Упаковка бланков ответов участников ГВЭ и формирование комплекта документов аудитории ППЭ	44

Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена.....

47

1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ	47
2. Проведение ГВЭ в ППЭ	48
3. Завершение экзамена	49

Инструкция для технического специалиста по проведению ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (9 класс) по информатике и ИКТ

50

1. Подготовка к проведению экзамена	50
2. Проведение экзамена	51

3. Завершение экзамена	52
Приложение 1. Инструкция для участников практической части ГВЭ по информатике и ИКТ	54
Инструкция для медицинского работника, находящегося в ППЭ в дни проведения ГВЭ	55
1. Подготовка к проведению экзамена.....	55
2. Проведение экзамена	56
3. Учет участников ГВЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.....	56
Приложение 1. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику	58
Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	60
Приложение 2. Продолжительность проведения ГВЭ (письменная форма).....	65
1. Продолжительность проведения ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (9 класс).....	65
2. Продолжительность проведения ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования (11 класс)	66
Приложение 3. Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных для использования при проведении ГВЭ (письменная форма)	67
1. Перечень средств обучения и воспитания разрешенных для использования при проведении ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (9 класс)	67
2. Перечень средств обучения и воспитания разрешенных для использования при проведении ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования (11 класс)	68
Приложение 4. Особенности проведения ГВЭ по отдельным учебным предметам	69
1. Особенности проведения ГВЭ по русскому языку.....	69

2. Особенности проведения ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (9 класс) по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)	71
3. Особенности проведения по образовательным программам основного общего образования (9 класс) по литературе	72
Приложение 5. Форматы экзаменационных работ ГВЭ	73
1. Форматы экзаменационной работы ГВЭ по русскому языку (письменная форма).....	73
2. Форматы экзаменационной работы ГВЭ по математике (письменная форма)	75
Приложение 6. Правила заполнения бланков ответов ГВЭ	76
Общая часть	76
Основные правила заполнения бланков ГВЭ	76
Бланк ответов №1	77
Бланк ответов №2	77
Дополнительный бланк ответов №2	78
Заполнение бланка ответов №1	79
Заполнение бланка ответов №2.....	83
Заполнение дополнительного бланка ответов №2	85

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) обязан:

1.1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ.

1.1.2. Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, обеспечить и проверить наличие:

– аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

– рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

– отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ до входа в ППЭ¹;

– отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

– специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления

¹Вход в ППЭ-11 обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;

- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);
- помещения для медицинского работника;
- журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
- помещений для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, представителей СМИ, которые организуются до входа в ППЭ;
- помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГВЭ;
- заметных обозначений номеров аудиторий для проведения ГВЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ (если видеонаблюдение ведется);
- не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;
- обозначения каждого рабочего места участника ГВЭ в аудитории заметным номером;
- часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
- не позднее, чем за 1 день до начала экзамена, совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ, заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

1.1.3. Подготовить в необходимом количестве:

- словари (русский язык), атласы (география), тексты художественной литературы (литература), лабораторное оборудование (физика), персональные компьютеры (информатика и ИКТ);

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГВЭ (Приложение №1 к Методическим материалам);
- бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ;
- инструкцию для медицинского работника (Приложение №2 к Методическим материалам).

1.1.4. За 3 дня до проведения ГВЭ получить из ППОИ списки организаторов.

1.1.5. Провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ГВЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов после экзамена².

1.1.6. Обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы.

1.1.7. Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- инструкциями заполнения бланков ответов участниками ГВЭ;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

1.1.8. Совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), на базе которой размещен ППЭ, подготовить черновики со штампом ОО для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в

²в случае, если организатор принимает участие в проведении ГВЭ в разных ППЭ с разными руководителями, заблаговременный инструктаж организатор проходит один раз по схеме отдела образования администрации района. При этом копию ведомости, подтверждающей факт прохождения инструктажа, необходимо предоставить всем руководителям ППЭ, в которых будет задействован указанный организатор.

соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ.

1.1.9. В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов подготовить аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

При этом ОИВ (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, а также списки ассистентов участников с ОВЗ;

1.1.10. Подготовить в необходимом количестве документы для проведения экзамена в ППЭ:

- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1 шт. на аудиторию проведения экзамена);
- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);
- протокол идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);
- акт о недопуске участника в ППЭ;
- акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-21);
- уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
- акт о незавершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);
- бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
- акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18).

! ОВЗ

Для глухих и слабослышающих участников инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории, должна быть распечатана на каждого и разложена по рабочим местам.

1.1.11. В случае проведения ГВЭ-9 по информатике и ИКТ технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место:

- освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
- устанавливает ПО в соответствии с выбором участников;
- настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;
- создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию.

! *Для выполнения заданий части 3 на компьютере должны быть установлены редактор электронных таблиц и текстовый редактор.*

Технический специалист готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в центр обработки информации.

Технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

2. Проведение ГВЭ в ППЭ

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ГВЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена, и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

2.1.2. В день экзамена не позднее, чем за 1 час 45 минут до его начала руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ.

В каждой аудитории для проведения экзамена:

- должен быть дополнительный стол для организаторов;
- необходимо убрать (закрыть) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен;
- должны быть часы, ножницы, скотч.

На первом этаже, недалеко от входа в ППЭ, должна быть подготовлена аудитория, которая находится в удалении от всех аудиторий проведения экзамена, для представителей от ОО, сопровождающих участников экзамена.

2.2. Получение экзаменационных материалов

2.2.1. Экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ не менее, чем за 2 часа до экзамена членом (уполномоченным представителем) ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки.

2.2.2. Руководителем ППЭ и членом (уполномоченным представителем) ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (форма ППЭ–14).

2.2.3. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудиторию.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

2.3. Распределение работников ППЭ

2.3.1. В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 45 минут до начала экзамена, руководитель ППЭ вскрывает секьюрпак руководителя ППЭ, проверяет правильность комплектования по сопроводительному листу комплекта руководителя ППЭ. В случае несовпадения фактического количества документов и количества, обозначенного в сопроводительном листе, руководитель ППЭ составляет в произвольной форме служебную записку, в которой отмечает несоответствия, и передает ее члену (уполномоченному представителю) ГЭК.

2.3.2. Руководитель ППЭ обязан:

- обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов (форма ППЭ-07), которые не позднее, чем в 8.15 должны явиться в ППЭ: назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

- провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ГВЭ в ППЭ не ранее 8.15;

- в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут, распределить организаторов вне аудиторий по ППЭ (на вход ППЭ и на этажи ППЭ):

- а) организаторов на вход в ППЭ (этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена), исходя из расчета, что на одного дежурного приходятся не более 100 участников экзамена. В обязанности дежурных входит контроль документов и пропуск участников экзамена в ППЭ;

- б) не менее двух организаторов на каждый этаж ППЭ, на котором есть аудитории для проведения экзамена (в зависимости от конфигурации коридора), которые должны помогать участникам экзамена ориентироваться в здании, указывать, где находятся их аудитории для сдачи экзамена;



Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.

– в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала распределить организаторов для проведения экзамена по аудиториям: по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена и по одному организатору.

2.3.3. Руководитель ППЭ должен ознакомить всех организаторов с инструкциями, определяющими порядок их работы, и с правилами заполнения бланков ответов.

2.4. Выдача экзаменационных материалов

2.4.1. В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час, руководитель ППЭ должен выдать организаторам на входе в ППЭ ведомости «Список участников ГИА из образовательной организации» по форме ППЭ-06. Один экземпляр предназначен для дежурного, второй – для передачи сопровождающим от класса для ознакомления с ними участников экзамена, третий должен быть вывешен на входе в ППЭ на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен.

2.4.2. Руководитель ППЭ обязан выдать ответственным организаторам:

- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02),
- ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03),

– черновики из расчета два листа со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;

– конверт для упаковки черновиков после экзамена;

– дополнительные бланки ответов;

– запечатанный в секьюрпак комплект документации для аудитории, который содержит:

а) список участников ГИА распределенных в аудиторию (форма ППЭ-05-01), ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02),

б) именные бланки ответов №2;

в) новый секьюрпак и сопроводительный лист секьюрпака на обработку.

– запечатанный секьюрпак с заданиями ГВЭ;

– для глухих и слабослышащих участников - инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории.

2.4.3. Руководитель ППЭ должен направить организаторов в аудитории, чтобы не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, они приступили к выполнению своих обязанностей.

2.4.4. Руководитель ППЭ должен передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ (Приложение №2 к Методическим материалам), журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение №3 к Методическим материалам).

2.4.5. При проведении ГВЭ-9 по информатике руководитель ППЭ должен выдать техническому специалисту носитель информации с частью 3 КИМ по информатике.

2.4.6. При проведении ГВЭ-9 по литературе руководитель ППЭ должен выдать библиотекарю список книг, рекомендованных для использования участникам ГВЭ.

2.4.7. По мере прибытия в ППЭ общественных наблюдателей руководитель ППЭ передает им форму ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».

2.5. Пропуск в ППЭ

2.5.1. Перед началом пропуска участников экзамена в ППЭ руководитель ППЭ обязан проконтролировать, чтобы Списки распределения участников ГИА по аудиториям были вывешены на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ-06), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

2.5.2. Руководитель ППЭ за 45 минут до начала экзамена дает указание открыть вход для участников ГВЭ.



При проведении в одном ППЭ в один день ЕГЭ и ГВЭ подготовительные мероприятия по проведению ГВЭ должны быть проведены в соответствии с хронометражом ЕГЭ: вход участников начинается с 9.00.

2.5.3. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ГВЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность.

2.5.4. Руководитель ППЭ после входа всех участников ГВЭ обеспечивает вход в ППЭ в специально отведенные аудитории сопровождающих ОО и осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа (приказ руководителя ОО), регламентирующего присутствие в ППЭ.

2.5.5. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ГВЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем той ОО, в которой он был допущен к государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-20). Если личность участника не может быть удостоверена, составляется акт о недопуске участника в ППЭ.

2.5.6. В случае отсутствия участника в списках ППЭ необходимо связаться с сотрудниками РЦОИ или районным координатором для выяснения всех обстоятельств, затем составить акт о недопуске.

2.5.7. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц отдела

образования администрации района, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГВЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

2.6. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА

При несоблюдении порядка проведения ГВЭ участников ГВЭ удаляют с экзамена. В этом случае член (уполномоченный представитель) ГЭК с руководителем ППЭ совместно с ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21), вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02). Участник ГВЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. Член (уполномоченный представитель) ГЭК с руководителем ППЭ заполняют Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию. Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удалённому участнику ГВЭ, второй передается члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ. В случае удаления с экзамена участник ГВЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ.

2.7. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если участник ГВЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с членом (уполномоченным представителем) ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ГВЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины досрочного завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц (форма ППЭ-22). Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ГВЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА

и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ГВЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

3. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

3.1. Получение ЭМ из аудиторий ППЭ

3.1.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена (уполномоченного представителя) ГЭК обязан через 15 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

1) в новом секьюрпаке, который находился в секьюрпаке с бланками ответов:

– Именные бланки ответов №1 и №2 (при проведении ГВЭ-9 по русскому языку, математике, химии, литературе и ГВЭ-11 по всем учебным предметам используются только бланки ответов №2). **ВСЕ, ВКЛЮЧАЯ БЛАНКИ УДАЛЕННЫХ, НЕЯВИВШИХСЯ И НЕ ЗАКОНЧИВШИХ ЭКЗАМЕН ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ УЧАСТНИКОВ;**

– дополнительные бланки ответов №2, выданные участникам экзамена.

2) в запечатанном конверте с нанесенной информацией об экзамене

– все черновики;

3) в старом секьюрпаке, в котором находились задания:

– все задания;

4) отдельно, неупакованными сдаются:

– ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02).

– ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02).

– ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).

– служебные записки.

5) в старом секьюрпаке, в котором находились бланки ответов:

все инструкции и прочие ненужные материалы

б) При проведении экзамена по информатике и ИКТ – флэш-накопитель с файлами ответов участников.

3.1.2. После получения документов из всех аудиторий ППЭ руководитель ППЭ составляет «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» по форме ППЭ-13 на основании сопроводительных листов секьюрпаков. Руководитель ППЭ и член (уполномоченный представитель) ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола.

3.2. Формирование комплекта документов руководителя ППЭ

3.2.1. Руководитель ППЭ формирует комплект документов руководителя ППЭ для отправки на обработку. Данный комплект документов должен содержать документы, перечисленные на сопроводительном листе для комплекта руководителя на обработку:

- 1) ППЭ-13 "Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ"
- 2) ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА"
- 3) Уведомление о необходимости явки удаленного участника ГИА в КО
- 4) ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"
- 5) ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории" (в порядке увеличения номеров аудиторий)
- 6) ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории"
- 7) Ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).
- 8) ППЭ-07 «Список лиц, допущенных в ППЭ»
- 9) ППЭ-20 "Протокол идентификации личности участника ГИА"
- 10) ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА"
- 11) ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"
- 12) Прочие документы и акты ППЭ

3.2.2. Неиспользованные дополнительные бланки остаются на ответственном хранении в ППЭ (или ППОИ).

3.3. Передача ЭМ члену (уполномоченному представителю) ГЭК

3.3.1. Упакованные соответствующим образом ЭМ и комплект документов руководителя ППЭ передается члену (уполномоченному представителю) ГЭК не позднее, чем через 1 час после завершения экзамена.

3.3.2. В случае проведения ГВЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает члену (уполномоченному представителю) ГЭК материалы ГВЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

3.3.3. После передачи ЭМ руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ГВЭ, в управление руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу, на базе которой организовывалось ППЭ.

4. Особенности проведения ГВЭ в специализированной аудитории ППЭ для участников с ОВЗ

4.1. Общая информация

Участники ГВЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Для глухих и слабослышащих участников ГВЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Каждому участнику экзамена распечатывается краткая инструкция.

Для участников ГВЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитории должны быть подготовлены на первом этаже.

Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ГВЭ участники с ОВЗ, не должно превышать 12 человек.

При проведении экзамена могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их

индивидуальных особенностей, помогающие участникам ГВЭ с ОВЗ занять рабочее место, передвигаться, общаться с организатором.

Во время проведения экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Продолжительность экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере, по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами (участник или организатор указывает общее количество листов). К распечатанным листам с ответами могут быть приложены рукописные листы с ответами на задания, оформить ответы на которые участник не может с помощью ПК. Перенос ответов на стандартные бланки производится организаторами в аудитории под контролем уполномоченного представителя ГЭК после ухода участника экзамена. В поле «Подпись участника» организатор делает запись «Копия верна» и ставит свою подпись. В возвратный аудиторный секьюрпак упаковываются стандартные бланки ответов и все листы с ответами, с которых осуществлялся перенос на стандартные бланки.

В случае проведения ГВЭ в устной форме ответы участника протоколируются организатором на именных бланках ответов с использованием (при необходимости) дополнительных бланков ответов. В аудитории должна вестись видеозапись ответа участника экзамена.



При проведении ГВЭ в устной форме используются дополнительные материалы и оборудование, указанные в Методических рекомендациях по проведению ГВЭ по соответствующему предмету.

4.2. Проведение ГВЭ для незрячих участников

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ обязан передать ассистентам-тифлопереводчикам полученные от ответственных организаторов в аудиториях для незрячих участников экзамена материалы (тетради для ответов и дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов; именные стандартные бланки). Тифлопереводчики в присутствии члена (уполномоченного) ГЭК осуществляют перенос ответов участников экзамена из тетрадей для ответов (шрифт Брайля) на стандартные именные бланки. По окончании переноса ответов на стандартные бланки тифлопереводчики передают руководителю ППЭ:

- тетради для ответов (шрифт Брайля) и дополнительные листы для ответов, если они использовались для записи ответов
- бланки ответов №2 в том числе дополнительные, если они потребовались тифлопереводчикам для переноса ответов

Руководитель ППЭ запечатывает материалы экзамена и передает их члену (уполномоченному) ГЭК:

- именные бланки ответов №2 (в том числе, дополнительные) – в возвратные секьюрпаки с сопроводительным листом (именные **бланки запечатываются ВСЕ**, в том числе бланки неявившихся, удаленных или не закончивших экзамен по уважительной причине участников);
- тетради для письма шрифтом Брайля – в отдельный секьюрпак (секьюрпаки).

4.3. Проведение ГВЭ для глухих и слабослышащих участников

Привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет.

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНА (УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
В ПУНКТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА**

1. Общая информация

1.1. Члены (уполномоченные представители) ГЭК:

– обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ, осуществляют контроль за проведением ГВЭ в ППЭ;

– осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, ОИВ, присутствующими в ППЭ;

– в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена участников ГВЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

– в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГВЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член (уполномоченный представитель) ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;

1.2. Члены (уполномоченные представители) ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов (уполномоченных представителей) ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

1.3. Члены (уполномоченные представители) ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с ЭМ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
- своевременность проведения проверки в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в Конфликтную комиссию (далее – КК);
- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

1.4. На членов (уполномоченных представителей) ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

1.5. На подготовительном этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ.

2. Подготовка к проведению ГВЭ

2.1. Получение экзаменационных материалов в РЦОИ/ЛПОИ

2.1.1. На члена (уполномоченного представителя) ГЭК возлагается ответственность за передачу комплектов документации в ППЭ.

2.1.2. В день проведения экзамена с 6.00 до 8.00 (по московскому времени) члены (уполномоченные представители) ГЭК получают:

- **экзаменационные материалы ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (9 класс)** в ЛПОИ, доставляют в ППЭ и передают руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи;
 - **экзаменационные материалы ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования (11 класс)** в РЦОИ, доставляют в ППЭ и передают руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи.
-

2.1.3. Ответственное лицо РЦОИ/ППОИ передает члену (уполномоченному представителю) ГЭК экзаменационных материалов для ППЭ. В каждый комплект ЭМ для ППЭ входят:

- комплект документации для руководителя ППЭ;
- комплекты ЭМ для каждой аудитории ППЭ, в которой будет проводиться экзамен;
- секьюрпаки с заданиями;
- дополнительные бланки ответов №2 (далее – ДБО №2).

2.1.4. Член (уполномоченный представитель) ГЭК должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных ему сотрудником РЦОИ/ППОИ, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ (ППОИ-14 или ППЭ-14).

2.1.5. Ответственное лицо РЦОИ/ППОИ и член (уполномоченный представитель) ГЭК ставят свои подписи в Акте приема-передачи ЭМ.

2.1.6. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр Акта ППЭ-14 остается у члена (уполномоченного представителя) ГЭК – районного координатора, второй – у члена (уполномоченного представителя) ГЭК в ППЭ.

Третий экземпляр акта ППЭ-14 предназначен для руководителя ППЭ, который передается ему членом (уполномоченным представителем) ГЭК вместе с экзаменационными материалами.

2.2. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

2.2.1. Член (уполномоченный представитель) ГЭК доставляет комплекты документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 2 часа до его начала.

2.2.2. Член (уполномоченный представитель) ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ должен проверить соответствие фактического количества ЭМ, переданных членом (уполномоченным представителем) ГЭК, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ ППЭ-14.

2.3. В случае если фактическое количество ЭМ совпадает с количеством, указанным в Акте, руководитель ППЭ и член (уполномоченный представитель) ГЭК ставят свои подписи в Акте.

2.4. В случае если фактическое количество ЭМ не совпадает с количеством, указанным в Акте, член (уполномоченный представитель) ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

3. Проведение ГВЭ в ППЭ

3.1. На этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;
 - контролировать вход участников в ППЭ с 9.15;
 - контролировать процедуру проведения ГВЭ в ППЭ;
 - оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;
 - контролировать исполнение установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГВЭ;
 - в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ член (уполномоченный представитель) ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составляет акт об удалении участника ГИА с экзамена;
 - член (уполномоченный представитель) ГЭК совместно с руководителем ППЭ, организатором в аудитории и медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в случае, если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не смог завершить выполнение экзаменационной работы;
 - принимать у участников ГВЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и проводить проверку изложенных в них фактов.
-

3.2. Члены (уполномоченные представители) ГЭК имеют право:

- удалить с экзамена участников ГВЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;
- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГВЭ, по согласованию с председателем ГЭК, (заместителем председателя ГЭК), принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;
- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий акт;

4. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

4.1. По окончании проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

- принять от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра); распечатать с сайта www.ege.spb.ru Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передать его участнику экзамена.

- провести проверку по факту изложенного участником ГВЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена в тот же день передаются в конфликтную комиссию.

4.2. На завершающем этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:

- форма ППЭ-14 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- форма ППЭ-13 «Протокол проведения ГИА в ППЭ».

4.3. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

- секьюрпаки с комплектами заданий из каждой аудитории;
- секьюрпак с комплектом документации руководителя ППЭ;
- секьюрпаки с комплектами именных бланков ответов из аудиторий ППЭ.

4.4. Черновики и другие экзаменационные материалы, не указанные в сопроводительных листах комплектов документации на обработку, должны быть оставлены в ППЭ. Любые другие документы, которые не входят в комплект руководителя ППЭ и комплекты аудиторий ППЭ на обработку, но которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично члену (уполномоченному представителю) ГЭК.

4.5. В случае проведения ГВЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает членам (уполномоченным представителям) ГЭК материалы ГВЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

4.6. По окончании экзамена член (уполномоченный представитель) ГЭК должен составить отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10) и передать его в ГЭК.

5. Передача экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ

5.1. Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает членов (уполномоченных представителей) ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

5.2. В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14), член (уполномоченный представитель) ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

5.3. Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена (уполномоченного представителя) ГЭК.

5.4. Член (уполномоченный представитель) ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-14) своими подписями.

5.5. После проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов член (уполномоченный представитель) ГЭК передает секьюрпаки с бланками ответов участников ГВЭ и секьюрпак с комплектом документов руководителя ППЭ в зону обработки.

5.6. Член (уполномоченный представитель) ГЭК присутствует при вскрытии секьюрпаков с бланками ответов участников ГВЭ и комплекта документов руководителя ППЭ.

5.7. Член (уполномоченный представитель) присутствует при сканировании бланков ответов участников ГВЭ.

По завершении сканирования бланков ответов участников ГВЭ факт приема бланков на обработку удостоверяется подписью администратора зоны обработки РЦОИ в «Протоколе учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» (форма ППЭ-13).

5.8. В случае расхождения фактического количества бланков ответов участников ГВЭ с указанным в «Протоколе учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» (форма ППЭ-13) член (уполномоченный представитель) ГЭК:

- выясняет причины данного нарушения;
- составляет служебную записку по факту данного нарушения с объяснением причин произошедшего;
- по возможности устраняет нарушение.

5.9. Член (уполномоченный представитель) ГЭК передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и протоколы служебного расследования.

5.10. Член (уполномоченный представитель) ГЭК в ППЭ передает члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ отчет о проведении ГИА в ППЭ.

6. Прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ

6.1. Общая информация

6.1.1. Участник ГВЭ имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ. Участник ГВЭ и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.1.2. Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований порядка проведения ГВЭ или неправильного оформления экзаменационной работы, конфликтной комиссией не рассматриваются.

6.1.3. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ОГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену (уполномоченному представителю) ГЭК, не покидая ППЭ.

6.1.4. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена у подавшего апелляцию.

6.2. Прием и рассмотрение апелляции в ППЭ

6.2.1. При обращении участника ГВЭ, желающего подать апелляцию, член (уполномоченный представитель) ГЭК в ППЭ:

- предлагает участнику ГВЭ заполнить в двух экземплярах бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02);
- заверяет оба экземпляра заявления участника ГВЭ. При этом один экземпляр заявления передает участнику ГВЭ, а второй – оставляет у себя;
- распечатывает с сайта www.ege.spb.ru Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передает его участнику экзамена.

6.2.2. После приема апелляции у участника ГВЭ член (уполномоченный представитель) ГЭК организует проверку фактов, изложенных в апелляции. Для этого член (уполномоченный представитель) ГЭК:

- создает комиссию из числа организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ;
- совместно с комиссией проводит проверку фактов, изложенных в апелляции и получает объяснения лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции, оформленные в виде служебных записок;
- получает от технического специалиста ППЭ видеозапись проведения ГВЭ в аудитории ППЭ, в которой проходил ГИА участник экзамена, подавший апелляцию;
- оформляет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в котором заполняет все разделы, за исключением раздела «Решение конфликтной комиссии Санкт-Петербурга».

6.3. Передача апелляционного комплекта документов в конфликтную комиссию

6.3.1. По окончании проведения проверки член (уполномоченный представитель) ГЭК формирует апелляционный комплект документов, который состоит из:

- формы ППЭ-02, «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- формы ПП-03, «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- служебных записок лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции;

– видеозаписи проведения ГВЭ в аудитории ППЭ, в которой проходил ГИА участник экзамена, подавший апелляцию.

6.3.2. Апелляционный комплект документов в тот же день передается ответственному представителю конфликтной комиссии в РЦОИ.

7. Удаление из ППЭ за нарушение установленного порядка проведения ГИА

7.1. Участник экзамена, в случае несоблюдения им установленного порядка проведения ГИА, может быть удален из ППЭ.

7.2. Все действия по удалению участника ГИА из ППЭ, за исключением внесения записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА, производятся в штабе ППЭ.

7.3. Действия при удалении участника ГИА из ППЭ

7.3.1. Член (уполномоченный представитель) ГЭК:

- составляет акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
- заполняет Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию³;
- контролирует внесение соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА;
- составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА;
- формирует комплект документов об удалении участника ГИА и передает его члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.

7.3.2. Руководитель ППЭ:

- участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
- присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;

³ Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удаленному участнику ГИА, второй в тот же день передается, вместе с комплектом документов об удалении участника ГИА, члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.

- присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА;

- составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.

7.3.3. Ответственный организатор в аудитории:

- участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

- вносит соответствующую запись в ведомость учёта участника ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА. Соответствующая метка, внесенная на бланке регистрации участника ГИА, удостоверяется подписью ответственного организатора;

- составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.

7.3.4. Общественный наблюдатель:

- присутствует при составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

- присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;

- присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА.

7.3.5. участник ГИА:

- ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления⁴;

- ставит подпись во всех экземплярах Уведомления в графе «Ознакомлен»²;

- составляет объяснительную записку по факту нарушения им установленного порядка проведения ГИА.

7.4. Комплект документов, формируемый при удалении участника ГИА

- 1) Акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

- 2) Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;

⁴ В случае отказа участником ГИА подписать соответствующий документ, данный факт отражается в документе, от подписи которого отказался участник ГИА, а также в служебных записках лиц, присутствовавших при данном факте.

- 3) Служебные записки члена (уполномоченного представителя) ГЭК, руководителя ППЭ, ответственного организатора в аудитории;
- 4) Объяснительная записка участника ГИА;
- 5) Копия акта общественного наблюдения за проведением ГИА;
- 6) Копия документа, подтверждающего факт ознакомления участника ГИА и его родителей (законных представителей) с порядком проведения ГИА;
- 7) Копия первой страницы паспорта (с фотографией);
- 8) Копия страницы паспорта, содержащей сведения о регистрации участника ГИА на территории РФ;
- 9) Видеозапись проведения ГИА в аудитории ППЭ, в которой было допущено нарушение установленного порядка проведения ГИА⁵.

7.5. Комплект документов по удалению участника ГИА из ППЭ передается членом (уполномоченным представителем) ГЭК в ППЭ в тот же день передается члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.

7.6. В случае удаления с экзамена участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

8. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если участник ГИА по объективным причинам не может завершить экзамен, то данный участник вправе покинуть ППЭ до завершения экзамена.

8.1. Действия при досрочном завершении экзамена

8.1.1. Член (уполномоченный представитель) ГЭК:

– составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

– контролирует внесение соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА;

⁵ Предоставление видеозаписи обязательно при удалении участника ГИА по образовательным программам среднего общего образования, за исключением удаления участников ГИА, сдававших экзамен в ППЭ, в которых соблюдается специальный режим содержания (ИК).

– формирует комплект документов о досрочном завершении экзамена участником ГИА и передает его члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.

8.1.1.1. руководитель ППЭ:

– участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

– присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА.

8.1.1.2. ответственный организатор в аудитории:

– участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

– вносит соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА. Соответствующая метка, внесенная на бланке регистрации участника ГИА, удостоверяется подписью ответственного организатора;

8.1.1.3. медицинский работник:

– участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

– вносит соответствующую отметку в Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (Приложение 3 к Методическим материалам).

8.1.1.4. участник ГИА:

– ставит подпись в ведомости учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

– ставит подпись в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

– вправе написать заявление на имя председателя ГЭК Санкт-Петербурга о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему

учебному предмету в текущем году в дни, определенные единым расписанием проведения ГИА, утвержденным приказом Минобрнауки России.

8.1.2. Комплект документов, формируемый членом (уполномоченным представителем) ГЭК при досрочном завершении экзамена по объективным причинам:

1) Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

2) Заявление участника ГИА о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году (при наличии).

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. Подготовка к проведению ГВЭ в аудитории ППЭ

1.1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по вопросам порядка и процедуры проведения ГВЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- инструкциями заполнения бланков ответов участников ГВЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях.

1.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15, оставить личные вещи в специальном помещении до входа в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

1.3. не позднее, чем в 9.00, организатор в аудитории ППЭ должен получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- дополнительные бланки ответов №2;
- краткую инструкцию для участников ГВЭ;

! ОБЗ

Для глухих и слабослышающих участников инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории, должна быть распечатана на каждого и разложена по рабочим местам.

- секьюрпак с заданиями;
- секьюрпак с комплектом документации для аудитории, который содержит:
 - а) форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА, распределенных в аудиторию»;
 - б) форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных

материалов в аудитории»;

в) именные бланки ответов №1 и №2 (ПРИМЕЧАНИЕ: при проведении ГВЭ-9 по русскому языку, математике, химии, литературе и ГВЭ-11 по всем учебным предметам используются только бланки ответов №2.);

- г) секьюрпак и сопроводительный лист для упаковки бланков после экзамена.

1.4. не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения, при наличии) и приступить к выполнению своих обязанностей:

- вскрыть секьюрпак с комплектом документов аудитории ППЭ на экзамен, проверить комплектацию секьюрпака по сопроводительному листу секьюрпака. В случае несовпадения количества документов **ответственный организатор** должен написать служебную записку, в которой должен указать несовпадения и сообщить **руководителю ППЭ**.

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

- раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГВЭ;

- **На ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (9класс) по информатике и ИКТ** технический специалист включает компьютеры и копирует задания с развернутым ответом с флэш-накопителя на рабочий стол каждого компьютера.

– На ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (9класс) по литературе за 20 минут до начала экзамена библиотекарь вместе с помощниками приносит в аудиторию тексты произведений в нескольких экземплярах для каждой аудитории.

2. Проведение ГВЭ в аудитории ППЭ



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

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

2.1. Вход участников ГВЭ в аудиторию.

2.1.1. Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился»;
- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

2.1.2. В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

! *Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, разрешенные для использования при проведении ГВЭ по отдельным учебным предметам.*

2.1.3. Организатор должен:

- помочь участнику ГВЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;
- напомнить участникам ГВЭ о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

2.2. Инструктаж участников ГВЭ

2.2.1. Начало инструктажа участников (первая часть) – 9.50. **Ответственный организатор** должен зачитать краткую инструкцию для участников экзамена, после чего:

- Организаторы должны раздать участникам экзамена именные бланки ответов.
- При выдаче участникам именных бланков ответов **организаторы** должны обратить внимание участников экзамена, чтобы они проверили свои фамилию, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность, имеющиеся на бланках ответов №2. В случае обнаружения ошибки в регистрационных данных участника

экзамена **организаторы** должны заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

Нигде более вносить исправления НЕ НУЖНО, в том числе и на бланках ответов.

2.2.2. Вторая часть инструктажа – выдача экзаменационных материалов – в 10.00:

– **Ответственный организатор** в аудитории должен продемонстрировать участникам ГВЭ целостность упаковки доставочного секьюрпак с заданиями, вскрыть секьюрпак.

– **Организаторы** должны раздать участникам экзамена задания в свободном порядке.



*В поле «ВАРИАНТ» на всех именных бланках ответов участников экзамена **ответственный организатор** в аудитории должен **вписать номер варианта, фактически выданного** участнику экзамена.*

Будьте предельно внимательны: если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки все ответы участника экзамена будут признаны неверными.

2.2.3. **Ответственный организатор** в аудитории должен объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

2.3. Начало экзамена

2.3.1. Участники ГВЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

2.3.2. Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

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

- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- содействия участникам ГВЭ, 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 и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГВЭ, а также ассистентами или техническими специалистами.

2.3.3. В случае выхода участника из аудитории организатор должен проконтролировать количество оставленных на столе экзаменационных материалов.

2.3.4. Организатор обязан следить за состоянием участников ГВЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ГВЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ГВЭ завершить экзамен и прийти на повторную сдачу экзамена.

2.3.5. В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ.

2.4. Выдача дополнительных бланков ответов №2

В случае если участник ГВЭ обратился за дополнительным бланком ответов №2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
- выдать дополнительный бланк ответов №2;

– записать номера именного бланка №2 и выданного дополнительного бланка ответов №2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

– в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» именного бланка ответов №2 или предыдущего дополнительного бланка ответов №2 вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка.

2.5. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, а также иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, участник, нарушивший порядок проведения ГИА, удаляется с экзамена.

В этом случае организатор совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена»;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
- поставить в бланке №2 в поле «Удален с экзамена» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ГВЭ, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ГИА, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.

2.6. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и уполномоченного представителя ГЭК:

- совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
- поставить в бланке №2 в поле «Не закончил экзамен» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ГВЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.

3. Завершение ГВЭ в аудитории ППЭ

3.1. Окончание экзамена

3.1.1. Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. Досрочная сдача материалов экзамена прекращается за 5 минут до окончания экзамена.

3.1.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ГВЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

3.1.3. За 15 минут до окончания экзамена отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ.

3.1.4. По истечении времени экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен и принять у участников ГВЭ:
- бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов № 2,
- задания,
- черновики;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

- заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».

3.1.5. В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере, по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами. Перенос ответов на стандартные бланки производится организаторами в аудитории под контролем члена (уполномоченного представителя) ГЭК.

3.1.6. В случае проведения ГВЭ в устной форме ответы участника протоколируются организатором на именных бланках ответов с использованием (при необходимости) дополнительных бланков ответов. В аудитории должна вестись видеозапись ответа участника экзамена.

3.2. Упаковка бланков ответов участников ГВЭ и формирование комплекта документов аудитории ППЭ

3.2.1. По окончании приема бланков ответов от участников ГВЭ ответственный организатор должен пересчитать бланки ответов участников ГВЭ, в том числе и дополнительные бланки ответов №2 (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2 участника экзамена) и упаковать экзаменационные материалы аудитории ППЭ соответствующим образом.

3.2.2. Упаковка бланков ответов участников ГВЭ:

- вложить бланки ответов участников ГВЭ в возвратный (новый) секьюрпак;
- заполнить «Сопроводительный лист для комплекта аудитории на обработку» и поместить его в прозрачный карман секьюрпака;

- запечатать секьюрпак.

! *В возвратный секьюрпак упаковываются бланки ответов всех участников ГВЭ, которые были распределены в аудиторию ППЭ, в том числе неявившихся, удаленных за нарушение установленного порядка проведения ГИА и закончивших экзамен досрочно по объективным причинам.*

! *При упаковке бланков ответов участников ГИА **запрещается:***

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

3.2.3. Упаковка использованных, неиспользованных, испорченных и бракованных комплектов заданий:

- вложить во вскрытый секьюрпак, в котором находились задания;*
- на секьюрпаке разместить следующую информацию:*
 - а) наименование района;*
 - б) код ППЭ;*
 - в) № аудитории.*

3.2.4. Упаковка черновиков участников ГВЭ:

- вложить во вскрытый секьюрпак, в котором находились бланки ответов для участников ГВЭ;*
- на секьюрпаке разместить следующую информацию:*
 - а) наименование района;*
 - б) дата экзамена;*
 - в) наименование предмета;*
 - г) код ППЭ;*
 - д) № аудитории.*



Акты, ведомости, служебные записки и иные документы, которые оформлялись в аудитории во время проведения экзамена, не упаковываются.

3.2.5. Не позднее, чем через 15 минут после окончания экзамена передать руководителю ППЭ:

- секьюрпак с бланками ответов участников ГВЭ;
- секьюрпак с заданиями;
- черновики (в конверте с нанесенной информацией об экзамене);
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (если заполнялась);
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (если заполнялась);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- служебные записки.

3.2.6. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕ АУДИТОРИИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

1.1. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.2. Предварительно организатор вне аудитории должен:

- пройти обучение порядку и процедуре проведения ГВЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.



Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.

1.3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15, оставить личные вещи в специальном помещении до входа в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- не позднее, чем за один час до начала ГВЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ» (три экземпляра) (один экземпляр

вывешивается на стенд у входа, второй остается у дежурного на входе, третий выдается сопровождающему от образовательного учреждения);

– не позже, чем за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение ГВЭ в ППЭ



Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

Организатор вне аудитории должен:

– обеспечить организацию входа участников ГВЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличия участника в списках распределения в данный ППЭ, предупреждать участников ГВЭ о запрете использования средств связи и иных средств и материалов;

– помогать участникам ГВЭ 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;

- заменить вышедшего из аудитории организатора, в случае если в аудитории находится не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников ГВЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

3. Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ, завершивших экзамен;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена (уполномоченного представителя ГЭК), оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГВЭ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (9 КЛАСС) ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ

Часть 1 и 2 выполняются участниками ГИА на бланках без использования компьютера. Часть 3 выполняется на компьютере. Для выполнения задания части 3 участникам ГИА выдается инструкция.

1. Подготовка к проведению экзамена

1.1. Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место:

- освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
- устанавливает ПО в соответствии с выбором участников;
- настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;
- создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию.



Для выполнения заданий части 3 на компьютере должны быть установлены редактор электронных таблиц и текстовый редактор.

1.2. Технический специалист готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в региональный центр обработки информации.

1.3. Технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

1.4. В присутствии руководителя ППЭ технический специалист проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют протокол технической готовности ППЭ по форме ППЭ-01-01-И и приобщают его к документам экзамена.

1.5. Перед началом экзамена технический специалист:

- получает у руководителя ППЭ носитель информации с заданиями части 3;
- получает у ответственного организатора «Ведомость учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И);
- копирует задания части 3 с носителя информации, полученного у руководителя ППЭ, на компьютеры в аудитории ППЭ.

2. Проведение экзамена

2.1. Во время выполнения заданий экзаменационной работы участники экзамена по мере необходимости пересаживаются со своих рабочих мест за рабочие места с компьютерами (рабочие места с компьютерами нумеруются так же, как рабочие места без компьютеров) в соответствии с номером своего рабочего места и выполняют задание части 3.

2.2. При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного.

При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время

начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы может быть увеличено на эту величину.

! *Результатом выполнения заданий части 3 экзаменационной работы являются файлы.*

2.3. После выполнения части 3 участник экзамена под контролем технического специалиста переименовывает свои ответы в соответствии номером бланка ответов №2.

Наименование файла, содержащего ответ на задание №13, должно иметь вид:
<№бланка 2>-<№ задания (13)>.<расширение файла>.

2.4. После переименования файлов участник экзамена вписывает в бланк ответов №2 следующее:

«Задание 13 – выполнил»

Если участник экзамена не выполнял задание 13, в бланк вписывается «не выполнял».

Пример: *«Задание 13 – не выполнял».*

3. Завершение экзамена

3.1. Технический специалист в присутствии участника экзамена должен скопировать файл(ы) в папку аудитории на центральный компьютер ППЭ.

! *В случае если ученик удален с экзамена, его файлы (при наличии) копируются для передачи в РЦОИ.*

3.2. Технический специалист отмечает в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И) задания, выполненные участником ГИА символом «V».

3.3. Участник экзамена сдает бланк(и) №2 и расписывается в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ»

(форма ППЭ-05-03-И), после чего технический специалист в аудитории заверяет подписью все заполненные строки таблицы ведомости ППЭ-05-03-И.

3.4. После окончания экзамена в ППЭ технический специалист, совместно с ответственным организатором в аудитории, проверяет корректность и количество файлов ответов из каждой аудитории на центральном компьютере по ведомости ППЭ-05-03-И.

3.5. Технический специалист копирует файлы ответов на флэш-накопитель и вместе с «Ведомостью учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И) передает их руководителю ППЭ.

Приложение 1. Инструкция для участников практической части ГВЭ по информатике и ИКТ

1. Задания практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки тех программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.

4. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате:

<№бланка 2>-<№ задания (13)>.<расширение файла>

Пример: **2625506579543-13.xls**

5. После переименования файла впишите в бланк ответов №2 следующее: «Задание 13 – выполнил» (или «не выполнял»).

6. По окончании работы над практической частью экзамена обратитесь к техническому специалисту в аудитории ППЭ для передачи ему файлов с выполненными заданиями.

7. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

8. При выполнении практической части ГИА по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ППЭ В ДНИ ПРОВЕДЕНИЯ ГВЭ

1. Подготовка к проведению экзамена

В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:

- в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ с паспортом гражданина РФ и копией приказа о назначении в данный ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 1 к Инструкции);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена



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

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

3. Учет участников ГВЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал (приложение 1 к Инструкции). Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГВЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГВЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГВЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для

составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

**Приложение 1. Журнал учета участников ГВЭ,
обратившихся к медицинскому работнику**

ЖУРНАЛ

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

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

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ГВЭ	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры <i>(в соответствующем поле поставить «X»)</i>		Подпись участника ГВЭ	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ГВЭ ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКА ГВЭ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий предмет) в форме ГВЭ.

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (если ведется).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГВЭ.

Во время 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;**
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте заданий;**
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

В случае нарушения установленного порядка проведения ГВЭ Вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ подается до выхода из ППЭ.

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

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы можете в образовательной организации.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность.

Организаторы раздают именные бланки ответов.

Организаторы раздали Вам именные бланки ответов №2. Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя, отчество и правильные данные документа, удостоверяющего личность. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.

Внимательно послушайте правила заполнения бланков ответов.

- 1. Заполнять бланки нужно качественной черной гелевой ручкой.**
- 2. Подробная инструкция по выполнению экзаменационной работы и оформлению ответов содержится в заданиях. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.**

3. Бланк ответов №2 двусторонний. Если вам не хватит места для ответа на бланке №2, вы можете обратиться к организатору для получения дополнительного бланка ответов №2.

4. Если при заполнении бланков ответов у Вас возникнет какое-либо сомнение, то поднимите руку, и к Вам подойдет организатор, который скажет, как поступить, но организаторы не отвечают на вопросы, связанные с содержанием заданий.

Во время проведения экзамена Вы можете по уважительной причине покинуть аудиторию (только в сопровождении одного из организаторов в аудитории либо в сопровождении дежурного по этажу), для выхода из аудитории Вам необходимо обратиться к организатору. В этом случае бланки ответов, черновики и вариант остаются на вашем рабочем месте.

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

Экзаменационные материалы с вариантами заданий в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

Организаторы раздадут Вам варианты заданий. Задания должны быть на краю Вашего стола, только после объявления начала экзамена Вы должны взять вариант и начать работу.

(организатор раздает участникам задания).

! ГВЭ по русскому языку

Ознакомьтесь с содержанием комплекта тем экзаменационного сочинения и с экзаменационным материалом для проведения изложения (темой изложения и творческим заданием). Выберите форму экзамена.

Если в аудитории участники выбирают разные формы ГВЭ, организаторы распределяют участников по разным аудиториям. При этом участник экзамена переходит в другую аудиторию с выданными ему экзаменационными материалами и личными вещами.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Начало экзамена: (объявить время начала экзамена)

Окончание экзамена: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор записывает номер фактически выданного варианта в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и именные бланки участников (поле «Вариант»).

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки, задания и черновики.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ГВЭ
(ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА)**

**1. Продолжительность проведения ГВЭ по образовательным программам
основного общего образования (9 класс)**

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	Химия
		Информатика и ИКТ
		География
		История
		Иностранные языки
		Физика
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Литература
		Биология
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Обществознание
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык

2. Продолжительность проведения ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования (11 класс)

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	Химия
		Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	История
		Литература
		Биология
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Иностранные языки
		Физика
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык
		Обществознание

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПЕРЕЧЕНЬ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ,
 РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГВЭ
 (ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА)**

**1. Перечень средств обучения и воспитания разрешенных для использования
 при проведении ГВЭ по образовательным программам
 основного общего образования (9 класс)**

Учебный предмет	Разрешенные средства обучения и воспитания
Русский язык	– орфографический словарь; – толковый словарь.
Математика	– линейка; – справочные материалы, включенные в задания.
География	– линейка; – транспортир; – географические атласы для 7, 8, 9 классов.
Физика	– непрограммируемый калькулятор; – линейка.
Химия	– непрограммируемый калькулятор; – справочные материалы, включенные в задания.
Литература	– полные тексты художественных произведений; – сборники лирики.
Биология	– непрограммируемый калькулятор; – линейка.
Информатика и ИКТ	– задание части 3 выполняется на компьютере

**2. Перечень средств обучения и воспитания разрешенных для использования
при проведении ГВЭ по образовательным программам
среднего общего образования (11 класс)**

Учебный предмет	Разрешенные средства обучения и воспитания
Русский язык	– орфографический словарь; – толковый словарь.
Математика	– линейка; – справочные материалы, включенные в задания.
География	– линейка; – транспортир; – непрограммируемый калькулятор.
Физика	– непрограммируемый калькулятор; – линейка.
Химия	– непрограммируемый калькулятор.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГВЭ ПО ОТДЕЛЬНЫМ УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ

1. Особенности проведения ГВЭ по русскому языку

Обучающемуся предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием.

Выбор экзаменационной работы (сочинения или изложения с творческим заданием) обучающийся может осуществить в день экзамена. Чтобы сделать этот выбор осознанным, организатор должен познакомить участников экзамена как с содержанием комплекта тем экзаменационного сочинения, так и с экзаменационным материалом для проведения изложения (указывается тема изложения и зачитывается творческое задание).



Листы с темами сочинения и творческим заданием к изложению будут упакованы в пакет с заданиями для аудитории.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения потребуются разные помещения для участников экзамена, выбравших форму сочинения, и тех, кто будет писать изложение с творческим заданием. После того как участники экзамена выберут форму экзамена, при необходимости следует распределить участников по разным аудиториям в соответствии с выбранной формой экзамена.

При этом руководитель ППЭ должен сделать копию формы ППЭ-05-02 и передать ее во вторую аудиторию, куда перейдут некоторые участники ГВЭ.

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, учащиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

Творческое задание к изложению необходимо раздать каждому участнику экзамена. При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории трижды. В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например – учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Первый раз текст читается громко, небыстро, выразительно, все слова должны звучать отчётливо. Затем выдерживается пятиминутная пауза. Второй и третий раз текст читается чуть медленнее (но не диктуется!), между абзацами делаются двухсекундные паузы.

Учащиеся имеют право делать необходимые записи в черновике.

Затем учащиеся приступают к написанию изложения прослушанного текста.

2. Особенности проведения ГВЭ по образовательным программам основного общего образования (9 класс) по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

Вариант экзаменационной работы включает в себя 13 заданий и состоит из трех частей.

Часть 3 содержит одно задание, которое выполняется на компьютере в среде электронных таблиц.

На компьютере должна быть установлена знакомая учащимся программа для работы с электронными таблицами. Для проведения экзамена по информатике технический специалист за день до экзамена проверяет работоспособность компьютеров и наличие на них необходимого программного обеспечения (редактор электронных таблиц и текстовый редактор).

Номер рабочего места участника за партой и номер ПК, за которым он будет выполнять задание части 3, должны быть одинаковыми.

Решением задания части 3 является отдельный файл, подготовленный в электронной таблице на основе файла исходных данных, выдаваемого вместе с заданием. Учащиеся сохраняют данный файл в каталог под именем, указанным техническим специалистом в аудитории ППЭ.

3. Особенности проведения по образовательным программам основного общего образования (9 класс) по литературе

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому.

Для проведения экзамена по литературе ОУ ППЭ организует работу библиотеки для обеспечения экзаменуемых полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

В пакет руководителя будет вложен перечень текстов, необходимых для выполнения заданий КИМ. После вскрытия пакета руководитель ППЭ передает библиотекарю указанный перечень для подбора и подготовки текстов. За 20 минут до начала экзамена библиотекарь вместе с помощниками приносит в аудиторию тексты произведений в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).

Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены. Одновременно за столами с книгами могут находиться не более трех участников. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. Каждый экзаменуемый имеет возможность обращаться к художественным текстам не более 4 раз по 10 минут (40 минут в течение экзамена). Во время работы с текстами организатор делает отметку на черновике участника экзамена с указанием времени обращения к книгам.

По окончании экзамена организатор сдает книги из аудитории библиотекарю и его помощникам, после этого передает материалы аудитории руководителю ППЭ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМАТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ ГВЭ

1. Форматы экзаменационной работы ГВЭ по русскому языку (письменная форма)

Письменный экзамен ГВЭ-11 по русскому языку проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников без ОВЗ и участников с ОВЗ.

Участники ГВЭ без ОВЗ

Участникам ГВЭ без ОВЗ предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием (*номер экзаменационных материалов содержит помету «А»*).

Участники ГВЭ с ОВЗ

Экзаменационные материалы по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разрабатываются для разных категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В скобках указаны рекомендуемые форматы экзамена, однако возможны другие решения по медицинским показаниям (выбор формата решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития).

1) Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащие и позднооглохшие обучающиеся (*номер экзаменационных материалов содержит помету «А»*): изложение с творческим заданием или сочинение по выбору выпускника; экзаменационные материалы аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ).

2) Слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля (*номер экзаменационных материалов содержит помету «С»*): изложение (сжатое) с творческим заданием или сочинение по выбору выпускника; экзаменационные материалы аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ, но в текстах сведены к минимуму визуальные образы).

3) Глухие обучающиеся, обучающиеся с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи (*номер экзаменационных материалов содержит помету*

«К»: изложение (сжатое или подробное) с творческим заданием или сочинение по выбору выпускника; экзаменационный материал имеет ряд особенностей: допускается написание не только сжатого, но и подробного изложения (по выбору выпускника); требования к минимальному объему развернутых ответов сокращены; тексты сюжетны и адаптированы с учетом категории экзаменуемых; формулировки заданий упрощены; предусмотрены особые критерии оценивания и инструкции к заданиям, отражающие специфику той или иной категории участников с ОВЗ).

4) Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра (номер экзаменационных материалов содержит помету «Д»: диктант с особыми критериями оценивания).



- *Для глухих, слабослышащих, позднооглохших участников после двукратного устного предъявления текста организатором для всех экзаменуемых (при желании обучающегося с нарушенным слухом обеспечивается одновременный сурдоперевод) необходимо каждому глухому и слабослышащему участнику предоставить данный текст для чтения и проведения подготовительной работы к изложению. На этом этапе осуществляется отбор базового (опорного) словаря для изложения, работа с представленным организатором на доске речевым материалом из текста – терминами, именами собственными, архаизмами, датами и др.*
- *Через 40 минут организатор забирает текст и обучающийся выполняет экзаменационную работу, используя подготовленные им материалы.*

2. Форматы экзаменационной работы ГВЭ по математике (письменная форма)

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

Участники ГВЭ без ОВЗ и с ОВЗ (за исключением участников с задержкой психического развития) сдают экзамен по экзаменационным материалам, номер которых маркирован буквой «А».

Участники ГВЭ с задержкой психического развития могут сдавать экзамен по экзаменационным материалам, номер которых маркирован буквой «К».

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ ГВЭ

Общая часть

Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории выдает дополнительный бланк ответов № 2.

Основные правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек.

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

! Категорически запрещается:

- *делать в полях бланков ГВЭ, вне полей бланков ГВЭ или в полях, заполненных автоматическим способом какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ГВЭ;*
- *использовать для заполнения бланков ГВЭ цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ГВЭ информации («замазку», «ластик» и др.).*

Бланк ответов №1

Бланк ответов №1 используется на ГВЭ по биологии, физике, обществознанию, истории, информатике и ИКТ, географии, иностранным языкам (письменная часть).

Бланк ответов № 1 печатается на белой бумаге.

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 1 расположены:

- данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
- персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
- вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;
- образец написания символов при заполнении бланка.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом (слово или число). Максимальное количество кратких ответов – 36. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

Ниже предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов – 8.

В нижней части бланка №1 расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ: поле «Вариант», в которое вносится номер фактически выданного участнику варианта КИМ, и поля, которые заполняются в случаях, если участник ГВЭ не явился на экзамен, удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГВЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

Бланк ответов №2

Бланк ответов №2 (рис. 1) печатается на белой бумаге.

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов №2 расположены:

- данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
- персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
- вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;
- поле для записи цифрового значения штрих-кода дополнительного бланка ответов №2;
- поле для нумерации листов бланков ответов №2.

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов №2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части бланка №2 расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ: поле «Вариант», в которое вносится номер фактически выданного участнику варианта КИМ, и поля, которые заполняются в случаях, если участник ГВЭ не явился на экзамен, удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГВЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

В верхней части оборотной стороны бланка расположены два горизонтальных штрих-кода.

Дополнительный бланк ответов №2

Дополнительный бланк ответов №2 (рис. 2) печатается на белой бумаге.

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов №2 расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения.
- поле для записи цифрового значения штрих-кода следующего дополнительного бланка ответов №2;
- поле для нумерации листов бланков ответов №2;

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов №2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано линиями «в клеточку».

В верхней части оборотной стороны бланка расположены два горизонтальных штрих-кода.

Заполнение бланка ответов №1

Бланк ответов № 1 (рис. 1) предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов № 1 расположены:

- данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
- персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
- вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;
- образец написания символов при заполнении бланка.

Участники ставят подпись в окне, расположенном в верхней правой части бланка.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

В средней части бланка ответов № 1 (рис. 2) - краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий с кратким ответом».

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию, размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий.

Бланк ответов №1

ФИО: _____

Документ: _____

ОУ: _____

ППЭ: _____

Подпись участника строго внутри окошка

ВНИМАНИЕ! Заполнять бланк необходимо черной гелевой или капиллярной ручкой **ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ** по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - А А А ö ö é é é é í ï ü ÿ ß

Результаты выполнения заданий с ответом в краткой форме

1		19	
2		20	
3		21	
4		22	
5		23	
6		24	
7		25	
8		26	
9		27	
10		28	
11		29	
12		30	
13		31	
14		32	
15		33	
16		34	
17		35	
18		36	

Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме

-		-	
-		-	
-		-	
-		-	

Вариант

Неявка

Удалён с экзамена

Не закончил экзамен

Рис. 1. Бланк ответов №1

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Результаты выполнения заданий с ответом в краткой форме	
1	19
2	20
3	21
4	22
5	23
6	24
7	25
8	26
9	27
10	28
11	29
12	30
13	31
14	32
15	33
16	34
17	35
18	36

Рис. 2. Область для записи ответов на задания с кратким ответом

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

- слова или словосочетания;
- одного целого числа;
- комбинации букв и цифр;
- десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус» при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;

– перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую.

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка ответов № 1.

При написании ответов, состоящих из двух или более слов, каждое слово записывается в соответствии с инструкциями по записи ответов в КИМ по соответствующим учебным предметам (например, без пробелов, запятых и других дополнительных символов).

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек, отведенное для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в задании.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.) – так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 3. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис. 3).

Для замены внесенного в бланк ответов № 1 ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом номер исправляемого ответа будет записан участником неверно, можно записать верный номер задания жирно поверх ошибочного или зачеркнуть и оформить исправления на следующей свободной строке области замены ошибочных ответов.

Заполнение бланка ответов №2

Бланк ответов №2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

В верхней части бланка ответов №2 расположены:

– данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

Бланк ответов №2

ФИО:

Дополнительный
бланк ответов №2

Документ:

Лист №

ОУ:

ППЭ:

ВНИМАНИЕ! При записи ответа не выходите за границы чёрной рамки

При недостатке места используйте обратную сторону бланка

Вариант

Неявка

**Удалён
с экзамена**

**Не закончил
экзамен**

Рис. 4. Бланк ответов №2

- персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
- вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;
- поле для записи цифрового значения штрих-кода дополнительного бланка ответов №2;
- поле для нумерации листов бланков ответов №2.

Поле «Дополнительный бланк ответов №2» заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов №2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода дополнительного бланка ответов №2, который выдается участнику ГВЭ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов №2 участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте».

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов №2 участник ГВЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов №2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ в случае, когда в области ответов основного бланка ответов №2 не осталось места.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

Заполнение дополнительного бланка ответов №2

Дополнительный бланк ответов №2 выдается организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ в случае нехватки места для записи развернутых ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение, а также поля «Следующий дополнительный бланк ответов №2» и «Лист №».

Дополнительный бланк ответов №2

Следующий
дополнительный
бланк ответов №2

Лист №

ВНИМАНИЕ! Используйте данный бланк только после заполнения основного бланка ответов №2

При недостатке места используйте оборотную сторону бланка

Рис. 5. Дополнительный бланк ответов №2

Поле «Следующий дополнительный бланк ответов №2» заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов №2, если участнику ГВЭ не хватило места на ранее выданных бланках ответов №2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрих-кода следующего дополнительного бланка ответов №2, который выдает участнику ГВЭ для заполнения.

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов №2 вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной именной бланк ответов №2).

В верхней части оборотной стороны бланка ответов №2 и дополнительного бланка ответов №2 расположены два горизонтальных штрих-кода (рис. 6).

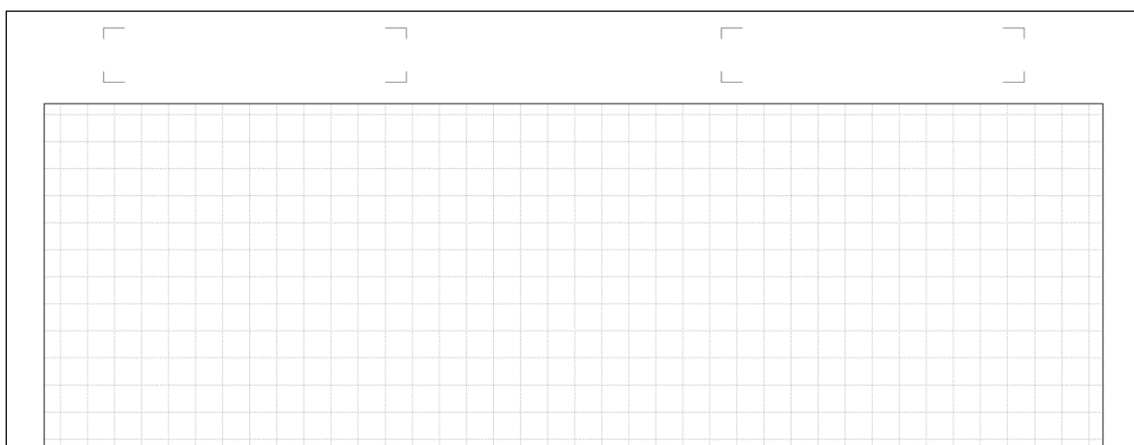


Рис. 6. Обратная сторона бланков ответов №2