

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме государственного выпускного экзамена
в 2020 году**

Москва 2020

Оглавление

1. Перечень условных обозначений и сокращений	3
2. Общие положения о порядке проведения ГИА-11 в форме ГВЭ	4
3. Особенности организации специальных условий при проведении экзаменов для участников ГВЭ с ОВЗ.....	5
4. Особенности ЭМ ГВЭ.....	6
4.1. Особенности ЭМ по русскому языку	6
4.2. Особенности ЭМ по математике.....	6
5. Лица привлекаемые к проведению ГВЭ	7
6. Особенности организации и проведения ГВЭ в ППЭ на дому или на базе медицинского учреждения	Ошибка! Закладка не определена.
7. Особенности организации питания и перерывов при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ	9
7.1. Организация питания.....	9
7.2. Организация перерывов	10
8. Организация системы видеонаблюдения	11
8.1. Организация системы офлайн-видеонаблюдения на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, ФСИН.....	11
8.2. Организация видеонаблюдения при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ	12
9. Общий порядок проведения ГВЭ в ППЭ.....	13
9.1. Особенности процедуры проведения ГИА-11 в форме ГВЭ (устная форма).....	15
10. Правила заполнения бланков ГВЭ	17
11. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ.....	21
12. Инструкция для руководителя ППЭ.....	23
Продолжительность экзаменов по отдельным предметам	27
13. Инструкция для технического специалиста	30
14. Инструкция для организатора в аудитории	32
15. Инструкция для организатора вне аудитории	43
16. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена.....	44
17. Средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам	50

1. Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия для проведения ГИА-11 в городе Москве
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ДБО	Дополнительные бланки ответов
ИК	Индивидуальный комплект участника ГВЭ
КК	Конфликтная комиссия при проведении ГИА-11 в городе Москве
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
ОО	Организация города Москвы, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования
ДБО	Дополнительные бланки ответов
ДОНМ	Департамент образования и науки города Москвы
УСС	Управление специальной связи по городу Москве и Московской области, осуществляющее доставку и возврат экзаменационных материалов в пункты проведения экзаменов
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС ГИА-11	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации города Москвы
Участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды
Участники ГВЭ без ОВЗ	Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
Участники экзамена	Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ без ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, выбравшие форму ГВЭ для сдачи ГИА-11
ФСИН	Федеральная служба исполнения наказаний
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, сканером
ЦПМПК	Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия города Москвы
ЭМ	Экзаменационные материалы ГВЭ

2. Общие положения о порядке проведения ГИА-11 в форме ГВЭ

ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для определенных категорий лиц:

для обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

для обучающихся с ОВЗ, обучающихся – дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы среднего общего образования

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

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

Участник ГВЭ может выбрать ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится:

участники ГВЭ без ОВЗ – письменная форма ГВЭ (по русскому языку (письменная форма) – сочинение, изложение с творческим заданием);

участники ГВЭ с ОВЗ, дети инвалиды и инвалиды (за исключением обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших, владеющих шрифтом Брайля, участников экзамена с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи – письменная форма ГВЭ (по русскому языку (письменная форма) – сочинение, изложение с творческим заданием);

участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, глухие, слабослышащие и позднооглохшие, слепые, слабовидящие и поздноослепшие, владеющие шрифтом Брайля, участники экзамена с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам, обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи – письменная и устная формы ГВЭ (по русскому языку (письменная форма) – сочинение, изложение с творческим заданием);

участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (с расстройствами аутистического спектра) - письменная и устная формы ГВЭ (по русскому языку (письменная форма) – сочинение, изложение с творческим заданием, диктант).

3. Особенности организации специальных условий при проведении экзаменов для участников ГВЭ с ОВЗ

Для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ДОНМ организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Основанием для организации специальных условий при проведении ГИА являются документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий (справка об установлении инвалидности и (или) заключение ЦПМПК):

При предъявлении справки об установлении инвалидности (для детей-инвалидов и инвалидов) или копии рекомендаций ЦПМПК (для участников с ОВЗ), участнику ГИА-11 обеспечивается создание следующих условий проведения экзамена:

изменение формы сдачи экзаменов (ГВЭ), проведение ГВЭ в устной форме (по желанию);

увеличение продолжительности итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа; - увеличение продолжительности экзаменов по соответствующим учебным предметам на 1,5 часа;

увеличение продолжительности ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») - на 30 минут);

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости);

организация безбарьерной среды в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ);

размещение аудитории на 1 этаже;

размещение в отдельной аудитории.

При предъявлении заключения ЦПМПК участнику ГИА-11 дополнительно обеспечивается создание следующих специальных условий проведения экзамена:

присутствие ассистента, ассистента сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников ГИА-11);

выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере (по желанию);

размещение в отдельной аудитории; -обеспечение аудиторий увеличительными устройствами; -индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников ГИА-11);

копирование экзаменационных материалов в увеличенном размере;

оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение звукоусиливающей аппаратурой;

организация ППЭ на дому/на базе медицинского учреждения;

использование необходимых технических средств для выполнения заданий.

4. Особенности ЭМ ГВЭ

4.1. Особенности ЭМ по русскому языку

ГИА-11 в форме ГВЭ по русскому языку в письменной форме проводится с учетом возможностей разных категорий участников:

- для участников ГВЭ без ОВЗ: сочинение (100-ые номера вариантов ЭМ) или изложение с творческим заданием (400-ые номера вариантов ЭМ);

- для участников ГВЭ с ОВЗ:

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащим и позднооглохшим обучающимся: изложение (сжатое) с творческим заданием (400-е номера вариантов) или сочинение (100-ые номера вариантов).

для слепых обучающихся, слабовидящих и поздноослепших обучающимся, владеющим шрифтом Брайля: изложение (сжатое) с творческим заданием (600-ые номера вариантов) или сочинение (300-ые номера вариантов);

для глухих обучающихся, обучающихся с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, а также обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи: изложение (сжатое или подробное по выбору выпускника) с творческим заданием (500-ые номера вариантов) или сочинение (200-ые номера вариантов);

для обучающихся с расстройствами аутистического спектра: диктант с особыми критериями оценивания (700-ые номера вариантов).

Участники, сдающие ГИА-11 в форме ГВЭ по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение и диктант), распределяются в разные аудитории.

4.2. Особенности ЭМ по математике

ГИА-11 в форме ГВЭ по математике в письменной форме проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников:

для участников без ОВЗ: 100-ые номера вариантов;

для участников ГВЭ с ОВЗ (за исключением участников ГИА-11 с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам): 100-ые номера;

для участников ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам: 200-ые номера;

для слепых обучающихся, слабовидящих и поздноослепших обучающихся, владеющие шрифтом Брайля: 300-ые варианты.

Участники экзамена, выбравшие для сдачи ГВЭ разные формы проведения (письменная или устная формы) ГИА-11, могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указываются номера вариантов ЭМ.

5. Лица привлекаемые к проведению ГВЭ

Для организации и проведения ГВЭ привлекаются следующие категории работников ППЭ:

руководитель ППЭ;

член ГЭК;

организаторы в аудитории (не менее двух организаторов в аудитории);

организаторы вне аудитории (при проведении ГВЭ на дому или на базе медицинского учреждения организаторы вне аудитории не привлекаются);

технические специалисты;

ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь.

При проведении ГИА-11 в форме ГВЭ ассистенты оказывают участникам ГВЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей, а также помогают:

занять рабочее место;

в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод для глухих);

в прочтении заданий экзаменационной работы;

при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланков ответов;

содействуют в передвижении участников ГВЭ с ОВЗ по ППЭ;

осуществляют перенос ответов с увеличенных ЭМ (тетрадей для ответов) в стандартные бланки.

Функционал ассистента указывается в заключении ЦПМПК, выданном участнику ГВЭ с ОВЗ (данная информация направляется на почту руководителю ППЭ: за 10, 5 и за 1 календарный день до даты проведения экзамена).

Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением их в РИС ГИА-11). Родители (законные представители) участников экзаменов, привлекаемые в качестве ассистентов, проходят обязательное обучение для данной категории работника.

При проведении ГВЭ на дому или на базе медицинского учреждения по согласованию с ГЭК допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению экзамена.

Таким образом, при совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемых к проведению экзамена на дому, в медицинских учреждениях, в указанном ППЭ может присутствовать организатор, который может одновременно выполнять функции ассистента.

Подробная информация о порядке совмещения обязанностей изложена в инструкции «Организационная схема совмещения обязанностей организаторов пунктов проведения экзаменов при проведении основного государственного экзамена, единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена на дому, в медицинском учреждении», размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».

6. Особенности организации и проведения ГВЭ в ППЭ на дому/на базе медицинского учреждения/ на базе ФСИН

Для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ДОНМ организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации, в которой участник экзамена находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА-11 в форме ГВЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО (уполномоченным лицом), по месту обучения участника экзамена:

создают условия и обеспечивают участников ГВЭ с ОВЗ необходимым оборудованием, с соблюдением требований правил пожарной безопасности;

организовывают рабочее место (с учетом состояния его здоровья);

рабочие места для всех работников данного ППЭ.

Организация ППЭ на базе ФСИН соответствует стандартизированной подготовки и проведения ГВЭ на базе образовательных организаций, за исключением:

особенностей организации видеонаблюдения, описанного в п.7;

увеличения продолжительности проведения экзамена. Участникам ГВЭ без ОВЗ общее время продолжительности экзамена на 1,5 часа **не увеличивается**.

При организации ППЭ на дому/в медицинском учреждении/ФСИН ЭМ и пакет руководителя ППЭ доставляются на бумажных носителях сотрудниками УСС в соответствии с графиком доставки и получения ЭМ.

В ППЭ, организованных на дому/базе медицинского учреждения/ФСИН, не производится печать полного комплекта ЭМ в аудиториях и сканирования ЭМ в ППЭ.

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ в соответствии с графиком доставки и получения ЭМ в ППЭ.

График доставки и получения ЭМ размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ» не ранее чем за день до проведения соответствующего экзамена.

Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ, прибывают в ППЭ на дому или в медицинском учреждении не ранее 09:00.

7. Особенности организации питания и перерывов при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

7.1. Организация питания

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 часа и более организуются перерывы для питания и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (за исключением участников ГВЭ без ОВЗ, сдающих ГИА-11 на базе ФСИН).

Организация питания в ППЭ организовывается руководителем ППЭ совместно с руководителем ОО по одной из двух схем:

1) питание для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется в аудитории проведения экзамена за отдельно выделенным столом, обозначенным табличкой «Место приема пищи» (данную схему рекомендуется применять для участников ГВЭ, которым в соответствии с заключением ЦПМПК организована индивидуальная специализированная аудитория). При организации питания в аудитории проведения экзаменов выделяются отдельный стол и стул. Отдельный стол обозначается табличкой «Место приема пищи».

2) питание для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется в специально выделенном помещении в ППЭ, обозначенном табличкой «Помещение для приема пищи». При организации питания в специально выделенном помещении в ППЭ помещение для питания оборудуется средствами видеонаблюдения в режиме офлайн – переносными видеокамерами на штативах. В помещении для питания размещаются информационные плакаты о ведении видеонаблюдения.

В помещении для приема пищи устанавливаются одна или две камеры видеонаблюдения на штативах, обеспечивающие полный обзор помещения.

Размещение средств видеонаблюдения выполняется с соблюдением следующих требований:

- в обзор камер видеонаблюдения должны попадать все участники ГВЭ с ОВЗ, находящиеся в помещении для питания, организатор вне аудитории, табличка с обозначением «Помещение для приема пищи»;

- обзор камер видеонаблюдения не должны загромождать отдельные предметы.

При распределении в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находится помещение для приема пищи, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГВЭ с ОВЗ в специально выделенное помещение для приема пищи и осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ГВЭ в данном помещении.

Независимо от типа организации перерывов для приема пищи осуществляется при соблюдении следующих процедурных особенностей:

- участник ГВЭ с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости перерыва;

- участник ГВЭ с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность ЭМ.

Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГВЭ с ОВЗ необходимо осуществить прием пищи.

Организатор вне аудитории сопровождает участника ГВЭ с ОВЗ до специально выделенного помещения. В случае нахождения в помещении для приема пищи

Методические рекомендации по подготовке и проведению ГВЭ в 2020 году
нескольких участников ГВЭ с ОВЗ им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

Необходимое питание участники ГВЭ с ОВЗ приносят в ППЭ самостоятельно в прозрачной упаковке (при организации ГИА-11 в форме ГВЭ в ППЭ в ОО - с указанием фамилии, имени и отчества участника ГВЭ) и размещают в специально выделенном помещении ППЭ для приема пищи или на специально отведенном месте (столе) в аудитории.

Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками ГВЭ с ОВЗ самостоятельно.

Видеоматериалы в режиме офлайн с видеокamer на штативах из помещений для приема пищи остаются на хранение в ППЭ.

При проведении ГВЭ на дому, в медицинском учреждении организация перерывов осуществляется в помещении, где проводится экзамен.

Организация перерывов осуществляется при соблюдении следующих процедурных особенностей:

- участник ГВЭ с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости перерыва;

- участник ГВЭ с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность ЭМ.

7.2. Организация перерывов

Участники экзамена имеют право во время проведения экзамена делать перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена.

Организация перерывов в ППЭ на базе ОО осуществляется только в помещении для медицинского работника, выделенном в ППЭ, в присутствии медицинского работника, распределенного в данный ППЭ в день экзамена, и организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ.

В случае нахождения в помещении для медицинского работника нескольких участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.

При распределении в ППЭ на базе ОО участников ГВЭ с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находятся аудитории для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГИА-11 в форме ГВЭ до помещения для медицинского работника и обратно в аудитории проведения экзамена.

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

В случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника экзамена.

8. Организация системы видеонаблюдения

8.1. Организация системы онлайн-видеонаблюдения на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, ФСИН

При организации ППЭ на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, ФСИН функционирует система видеонаблюдения без трансляции в сеть «Интернет» - офлайн. Для этого в помещениях ППЭ размещаются по две видеокамеры на штативах, обеспечивающих полный обзор помещения.

Подготовка к проведению экзамена

При наличии возможности не позднее чем за день до даты проведения экзамена для организации видеонаблюдения подготавливаются работоспособные камеры видеонаблюдения на штативах, предусматривающие запись видеопотока на съемный флеш-носитель.

На этапе подготовки ППЭ руководителю ППЭ и техническому специалисту необходимо предусмотреть средства хранения информации для систематизации видеоматериалов экзамена по завершении экзамена в ППЭ:

основные флеш-носители для обеспечения видеозаписи проведения экзамена;
резервные флеш-носители для обеспечения видеозаписи в случае выхода из строя основных флеш-носителей.

Камеры видеонаблюдения размещаются с учетом всех требований к организации видеонаблюдения в ППЭ:

камеры видеонаблюдения должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали:

все участники ГВЭ, номера рабочих мест участников ГИА;
вся аудитория;
входная дверь в аудиторию;
организаторы в аудитории;
стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;
рабочее место организатора;
Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники ГВЭ видны только со спины, недопустим.

в обзор камеры в штабе ППЭ должны входить:

место хранения, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ;
процесс передачи ЭМ сотрудникам специализированной организации, осуществляющей перевозку ЭМ.

Камера видеонаблюдения должна быть установлена на входе в ППЭ таким образом, чтобы в обзор входил процесс входа участников экзамена в ППЭ.

В коридорах и холлах ППЭ камеры видеонаблюдения устанавливаются с максимальной зоной обзора перемещения участников ГВЭ во время экзамена. При наличии «слепых зон» в коридорах и холлах ППЭ устанавливаются дополнительные камеры на штативах.

Высота установки камер видеонаблюдения: не менее 2 м от пола.

Обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

В аудитории размещается обозначение номера аудитории, совпадающий с номером аудитории в РИС ГИА-11.

Для обеспечения четкой видимости номеров аудиторий и кода Штаба ППЭ в

обзоре камер видеонаблюдения, при печати обозначений рекомендуется использовать шрифт не менее 600 pt.

Источники бесперебойного питания должны обеспечивать работу камер при отключении электропитания не менее 20 мин.

Проведение экзамена

В день проведения экзамена техническому специалисту необходимо:

- в ППЭ на базе ФСИН за 30 минут до доставки ЭМ в ППЭ необходимо включить режим записи на камерах в штабе ППЭ, а не позднее 08:00 включить режим записи на камерах в аудиториях.

- в ППЭ на дому/базе медицинского учреждения не ранее 09:00 включить камеры в аудиториях и штабе ППЭ и проверить их работоспособность.

Во время экзамена контроль за работой камер видеонаблюдения:

в аудиториях осуществляют организаторы в аудитории;

в коридорах и холлах – организаторы вне аудитории;

в штабе ППЭ – технический специалист;

общий контроль за работой камер видеонаблюдения осуществляет член ГЭК и руководитель ППЭ.

В случае если во время проведения экзамена произошло временное отключение видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется «Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена», который в тот же день передается председателю ГЭК.

По указанию руководителя ППЭ технический специалист останавливает видеозапись в штабе ППЭ, коридорах и холлах после передачи ЭМ сотрудникам УСС.

Видеоматериалы камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн необходимо передать руководителю ОО по месту обучения участника экзамена на ответственное хранение. Хранение видеоматериалов осуществляется в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

8.2. Организация видеонаблюдения при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

Видеонаблюдение в ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, функционирует система онлайн видеонаблюдения с трансляцией в сети «Интернет» в закрытом режиме.

Инструкции по организации систем видеонаблюдения в режиме онлайн описаны в методическом сборнике по организации и проведению единого государственного экзамена в 2020 году, размещенном на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».

9. **Общий порядок проведения ГВЭ в ППЭ**

При проведении ГИА-11 в форме ГВЭ в 2020 году используются ЭМ, доставляемые в ППЭ на бумажных носителях. Технология печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирования ЭМ в штабе ППЭ при проведении ГВЭ не используется.

В день экзамена в соответствии с графиком доставки и получения ЭМ в ППЭ сотрудник УСС передает члену ГЭК ЭМ. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 проверяет соответствие количества доставленных ЭМ и целостность их упаковки. После приема ЭМ член ГЭК ставит подпись в двух экземплярах реестра Ф5 (один экземпляр передается сотруднику УСС, второй экземпляр остается у члена ГЭК).

ЭМ ГВЭ включают в себя:

ИК участников ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов);

ДБО;

КИМ;

упаковочные материалы.

График доставки и получения ЭМ публикуется на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ» не ранее чем за один день до проведения экзамена.

Для ППЭ, организованных на базе ОО, при проведении ГВЭ применяется схема взаимодействия между образовательными организациями, на базе которых организуются ППЭ и РЦОИ с использованием защищенного канала передачи данных VipNet-Client.

При организации ППЭ на дому или в медицинском учреждении пакет руководителя ППЭ доставляется на бумажных носителях сотрудниками УСС.

По защищенному каналу связи в период проведения ГИА в форме ГВЭ в ППЭ передаются следующие материалы:

распределение участников ГВЭ по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости, содержащиеся в пакете руководителя ППЭ, используемые для проведения экзамена;

решения ГЭК в электронном виде;

иная информация, содержащая персональные данные или сведения ограниченного доступа.

Распределение участников ГВЭ по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости, содержащиеся в пакете руководителя ППЭ, передаются в ППЭ в 06:00 в день проведения экзамена.

Подготовительные мероприятия в день экзамена

До начала экзамена руководитель ППЭ:

не позднее 07:30 руководитель ППЭ получает от члена ГЭК ЭМ (ИК, ДБО, КИМ, упаковочные материалы);

После получения всех материалов руководитель ППЭ пересчитывает экзаменационные материалы – в случае если материалы доставлены в НЕДОСТАТОЧНОМ КОЛИЧЕСТВЕ в срочном порядке необходимо сообщить о данном факте по телефону информационно-консультационного центра РЦОИ: 8(499) 653-94-50.

заполняет форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;

размещает в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ и обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

дает указание техническим специалистам скачать с защищенного канала связи с РЦОИ и распечатать пакет руководителя ППЭ и необходимую документацию;

не позднее 07:50 назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечивает контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, производит замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

проверяет готовность аудиторий к проведению ГВЭ.

не ранее 08:15 проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

При проведении инструктажа необходимо руководствоваться памяткой по проведению инструктажа работников ППЭ в день проведения экзамена, размещенной по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2020 году, опубликованных на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические рекомендации/ГИА-11».

назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

выдает ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

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

таблички с номерами аудиторий;

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

конверты для упаковки использованных черновики и КИМ (два конверта на аудиторию);

флеш-носители для переноса записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

флеш-носители для переноса файла с экзаменационной работы участников ГВЭ, выполненной на компьютере;

передает медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

9.1. Особенности процедуры проведения ГИА-11 в форме ГВЭ (устная форма)

При проведении ГИА-11 в форме ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на внешние аудионосители. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи используются технические средства - ноутбук, компьютер, отвечающий техническим требованиям).

Подготовка к проведению экзамена

В аудитории для проведения экзамена в устной форме рекомендуется выделить отдельные места для подготовки каждого участника к ответу.

ПО для записи устных ответов направляется в ППЭ в день проведения экзамена с ЭМ на флеш-носителе.

Техническому специалисту необходимо:

установить ПО на автоматизированное рабочее место участника;

настроить средства цифровой аудиозаписи так, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

проверить совместно с организатором в аудитории средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

Проведение экзамена

Организаторам в аудитории необходимо:

не ранее 09:50 провести первую часть инструктажа участников экзамена;

по окончании первой части инструктажа продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки конверта с ИК;

не ранее 10:00 раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа. Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, листы бумаги для черновиков.

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участников ГВЭ для записи ответов на задания.

Инструкция, зачитываемая организатором перед началом выполнения экзаменационной работы, предоставляется организаторам после проведения руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ.

После проведения инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы. На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут.

После подготовки участника экзамена приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

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

В случае возникновения технических сбоев при выполнении экзаменационной работы организатору необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для их устранения.

Сдача экзамена продолжается на данном техническом средстве только в том случае, если неисправности были полностью устранены.

Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство и производится установка ПО для записи устных ответов.

Независимо от этапа выполнения экзаменационной работы (участник перешел к просмотру заданий КИМ или наличие технического сбоя выявилось при прослушивании записи ответов участника) повторная сдача экзамена производится на резервном техническом средстве с установленным ПО для записи устных ответов.

При этом составляется акт о повторном допуске участника к устному ответу в свободной форме, который подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ, техническим специалистом и ответственным организатором в аудитории.

При несогласии участника ГВЭ сдать экзамен в этот же день, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Данный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день проведения соответствующего экзамена в соответствии с решением председателя ГЭК.

В случае возникновения иных ситуаций, не позволяющих участникам сдать экзамен в этот же день по причине технического сбоя, руководителю ППЭ для получения информации о порядке действий необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50.

По завершении выполнения экзаменационной работы участники сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, техническим специалистом производится сохранение аудиозаписей ответов участников на внешний носитель.

Каждой аудиозаписи необходимо в качестве имени присвоить уникальный идентификатор - кода работы, указанного на бланках участника.

Флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников ГВЭ необходимо передать руководителю ППЭ.

10. Правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, ДБО, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации.

Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника ГВЭ).

В случае записи неверного ответа зачеркните его и запишите рядом новый.

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

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

При заполнении бланков категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

Заполнение бланка регистрации

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланка регистрации. Участником ГВЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (дд.мм.гг)
00	00000000	000	0000	0000	00-00-20
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
00	000000000000	000			

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории:

код региона – 77 – город Москва;

код образовательной организации - указывается код образовательной организации, в которой обучается участник;

класс: номер, буква - указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ;

код пункта проведения ГВЭ - указывается в соответствии с кодировкой ППЭ;

Заполнение полей организатором в аудитории обязательно, если участник ГИА-11 в форме ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА-11 или не закончил экзамен по уважительной причине.

Отметка организатора в аудитории заверяется подписью ответственного организатора в аудитории в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

В случае удаления участника ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА».

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА

Не закончил экзамен по уважительной причине

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ участник ГИА-11 в форме ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник ГИА-11 в форме ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Заполнение бланка ответов

Бланк ответов предназначен для записи ответов на задания КИМ.

В верхней части бланка ответов расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение. Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Для удобства все страницы бланка ответов пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов участник ГИА-11 в форме 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 записи ответов на задания на бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему ДБО.

Заполнение дополнительного бланка ответов

Информация для заполнения полей верхней части бланка («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов организатор должен:

убедиться, что бланк ответов полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника экзамена ДБО;

в ДБО внести код работы, указанный на бланке ответов;

при выдаче следующего ДБО внести код работы указанный в бланке ответов;

в поле «Лист» при выдаче ДБО организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 2 (при этом листом № 1 является основной бланк ответов).

Пример нумерации листов бланков ответов №2:

основной бланк ответов – лист 1 (заполнено автоматически);

ДБО – лист 2 (заполняет организатор);

следующий ДБО – лист 3, и т.д. (заполняет организатор);

зафиксировать количество выданных ДБО в форме ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов».

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО (включая его обратную сторону), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО и основного бланка ответов.

Если ДБО содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

11. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

При организации подготовки и проведения ГВЭ необходимо руководствоваться инструкцией для члена ГЭК по стандартизированной процедуре проведения ГИА-11, за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Инструкция для члена ГЭК находится в методических материалах по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2020 году, опубликованных на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические рекомендации/ГИА-11».

Не позднее чем за один календарный день до дня проведения экзамена член ГЭК контролирует наличие и соответствующую подготовку помещений, организуемых на территории образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

- в аудиториях проведения наличие отдельного стола для приема пищи с условным обозначением места «Место приема пищи» (при организации питания в аудиториях проведения);

- наличие помещений для приема пищи участниками экзамена (при организации питания в специально выделенном помещении). В помещении для приема пищи размещаются:

таблички «Помещение для приема пищи»;

информационные плакаты о ведении видеонаблюдения.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата и обучающиеся с расстройствами аутистического спектра:

в аудиториях должен быть подготовлен компьютер без выхода в сеть «Интернет». На компьютерах, используемых при проведении экзамена:

не должно содержаться информации по сдаваемому учебному предмету;

должен быть установлен текстовый редактор, исключающий возможность исправления грамматических ошибок;

на рабочем столе не должны находиться ярлыки программ или файлов, не предназначенные для выполнения экзаменационной работы участником ГВЭ;

должен быть отключен переход в спящий режим и автоматическая блокировка компьютера.

- для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются специальной звукоусиливающей аппаратурой или аппаратурой для фронтального пользования.

- для слабовидящих обучающихся в аудиториях проведения подготавливается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, в необходимом количестве увеличительные устройства индивидуального пользования, а так же multifunctional устройство, позволяющее увеличить ЭМ участника экзамена (при наличии соответствующих рекомендаций ЦПМПК), установленное в аудиториях проведения экзаменов или в штабе ППЭ в зоне видимости видеокамер.

- для проведения экзамена в устной форме должны быть подготовлены технические средства для обеспечения цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы - ноутбук, компьютер, отвечающий техническим требованиям), а также проверить наличие резервного средства для записи ответов, а также отключить переход в спящий режим и блокировку компьютера.

Количество рабочих мест в аудитории для участников с ОВЗ с учетом особенностей состояния здоровья, психофизического развития представлено в Таблице 1.

Таблица 1. Количество рабочих мест в аудитории для участников с ОВЗ с учетом особенностей состояния здоровья, психофизического развития

Категория участников экзамена с ОВЗ	Количество рабочих мест в аудитории
Слепые, поздноослепшие	не более 8 человек
Слабовидящие	не более 12 человек
Глухие, позднооглохшие	не более 6 человек
Слабослышащие	не более 10 человек
С тяжелыми нарушениями речи	не более 12 человек
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	не более 10 человек
Участники экзамена с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам	не более 5 человек
Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	не более 5 человек

На этапе проведения экзамена члену ГЭК необходимо:

- при наличии соответствующих рекомендации ЦПМПК у слабовидящих участников экзамена присутствовать при увеличении ЭМ в аудитории проведения или Штабе ППЭ;

- в случае технического сбоя при сдаче участником (участниками) ГВЭ в устной форме принимать решение о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Для этого члену ГЭК необходимо оформить в штабе ППЭ форму (формы) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» на участника (участников), и проконтролировать наличие подписей ответственного организатора (организаторов) в аудитории и руководителя ППЭ в формах ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

- при выполнении экзаменационной работы на компьютере присутствовать при переносе ассистентом или организатором в аудитории ответов с масштабированных бланков (тетрадей для ответов) в стандартные бланки;

Завершение экзамена

По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

осуществляет контроль получения ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанного ВДП с бланками ГВЭ (на ВДП должна быть отражена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма

ГВЭ (письменная или устная);

сейф-пакета с использованными КИМ;

конверта с использованными черновиками;

сейф-пакет – с масштабированными ЭМ (при увеличении ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ).

неиспользованные ИК;

файл с неиспользованными ДБО;

некомплектные, испорченные, бракованные ЭМ.

формы ППЭ:

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории». Ведомость заполняется печатными буквами. Если в ППЭ нет коррекции персональных данных, то форма сдается с указанием «НЕТ КОРРЕКЦИЙ» (в отдельный файл вкладываются формы ППЭ-12-02 из всех аудиторий);

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-11 в аудитории». Ведомость заполняется печатными буквами. (в отдельный файл вкладываются формы ППЭ-12-04-МАШ из всех аудиторий);

ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

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

ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-11 в ППЭ»;

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ».

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»;

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

служебные записки (при наличии);

при проведении ГВЭ в устной форме, при выполнении экзаменационной работы на компьютере:

получение от технического специалиста флеш-носитель с аудиозаписями устных ответов/с экзаменационными работами участников ГВЭ.

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

ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК. ЭМ в тот же день передаются сотруднику УСС в соответствии с графиком доставки и получения ЭМ и доставляются в РЦОИ.

Порядок комплектования и передачи ЭМ направляется в день проведения экзамена по защищенному каналу связи.

12. Инструкция для руководителя ППЭ

При организации подготовки и проведения ГВЭ необходимо руководствоваться инструкцией для руководителя ППЭ по стандартизированной процедуре проведения ГИА-11, за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Инструкция для руководителя ППЭ находится в методических материалах по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2020 году, опубликованных на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические рекомендации/ГИА-11».

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ подготавливаются аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Информация о распределении участников ГВЭ с ОВЗ и сведения о необходимых для создания специальных условий, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников ГВЭ направляется на почту руководителю ППЭ: за 10, 5 и за 1 календарный день до даты проведения экзамена.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить:

- аудитории проведения отдельным столом для приема пищи с условным обозначением места «Место приема пищи» (при организации питания в аудиториях проведения);

- помещения для приема пищи участниками экзамена (при организации питания в специально выделенном помещении). В помещении для приема пищи необходимо разместить:

 - таблички «Помещение для приема пищи»;

 - информационные плакаты о ведении видеонаблюдения.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата и обучающиеся с расстройствами аутистического спектра:

в аудиториях должен быть подготовлен компьютер без выхода в сеть «Интернет». На компьютерах, используемых при проведении экзамена необходимо:

 - установить текстовый редактор, исключая возможность исправления грамматических ошибок;

 - удалить/скрыть ярлыки программ или файлов на рабочем столе, не используемых при выполнении экзаменационной работы участником ГВЭ;

 - отключить переход в спящий режим и автоматическую блокировку компьютера.

 - удалить/переместить информацию по сдаваемому учебному предмету (при необходимости);

- для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются специальной звукоусиливающей аппаратурой или аппаратурой для фронтального пользования.

- для слабовидящих обучающихся в аудиториях проведения подготавливается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, в необходимом количестве увеличительные устройства индивидуального пользования, а также многофункциональное устройство, позволяющее увеличить ЭМ участника экзамена при наличии соответствующих рекомендаций ЦПМПК), установленное в аудиториях проведения экзаменов или в штабе ППЭ в зоне видимости видеокамер.

- для проведения экзамена в устной форме должны быть подготовлены технические средства для обеспечения цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования

Методические рекомендации по подготовке и проведению ГВЭ в 2020 году для аудиозаписи могут быть использованы - ноутбук, компьютер, отвечающий техническим требованиям). Независимо от типа технического средства необходимо предусмотреть резервное средство для записи ответов, а также отключить переход в спящий режим и автоматическую блокировку компьютера.

Количество рабочих мест в аудитории для участников с ОВЗ с учетом особенностей состояния здоровья, психофизического развития представлено в Таблице 2.

Таблица 2. Количество рабочих мест в аудитории для участников с ОВЗ с учетом особенностей состояния здоровья, психофизического развития

Категория участников экзамена с ОВЗ	Количество рабочих мест в аудитории
Слепые, поздноослепшие	не более 8 человек
Слабовидящие	не более 12 человек
Глухие, позднооглохшие	не более 6 человек
Слабослышащие	не более 10 человек
С тяжелыми нарушениями речи	не более 12 человек
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	не более 10 человек
Участники экзамена с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам	не более 5 человек
Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	не более 5 человек

До начала экзамена руководитель ППЭ, организованного на базе ОО, должен:

не позднее 07:30 получить от члена ГЭК ЭМ (ИК, ДБО, упаковочные материалы, КИМ);

После получения всех материалов руководитель ППЭ пересчитывает экзаменационные материалы – в случае если материалы доставлены в **НЕДОСТАТОЧНОМ КОЛИЧЕСТВЕ** в срочном порядке необходимо сообщить о данном факте по телефону информационно-консультационного центра РЦОИ: **8(499) 653-94-50**.

заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;

разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

дать указание техническим специалистам скачать с защищенного канала связи с РЦОИ и распечатать пакет руководителя ППЭ и необходимую документацию;

не позднее 07:50 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ.

не ранее 08:15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

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

таблички с номерами аудиторий;

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

конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

флеш-носители для переноса записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

флеш-носители для переноса файла с экзаменационной работой участников ГВЭ, выполненной на компьютере;

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

не ранее 09:00 обеспечить допуск:

участников ГВЭ согласно спискам распределения;

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

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

не позднее 09:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с ЭМ по форме ППЭ14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов», упаковочные материалы.

выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

Проведение экзамена

На этапе проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо:

совместно с членом (членами) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена и контролировать соблюдение порядка проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе:

не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, помещении для медицинского работника и т.д.) у участников экзамена, организаторов в аудитории (организаторов вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей средств связи, электронновычислительной техники, фото-, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

направить в случае удаления участника экзамена «Акт об удалении участника ГИА» в ДОНМ по адресу электронной почты: 77ugnk@mos.ru.

Руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находятся аудитории для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГИА-11 в форме ГВЭ до помещения для медицинского работника и обратно в аудитории проведения экзамена.

Продолжительность экзаменов по отдельным предметам

Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Завершение ГВЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

ВДП с бланками участников ГВЭ (на ВДП должна быть отражена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

сейф-пакет с использованными КИМ;
конверт с использованными черновиками;
сейф-пакет – с масштабированными ЭМ (при увеличении ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ);

неиспользованные ИК;
файл с неиспользованными ДБО;
некомплектные, испорченные, бракованные ЭМ.

формы ППЭ:

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории». Ведомость заполняется печатными буквами. Если в ППЭ нет коррекции персональных данных, то форма сдается с указанием «НЕТ КОРРЕКЦИИ» (в отдельный файл вкладываются формы ППЭ-12-02 из всех аудиторий);

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-11 в аудитории». Ведомость заполняется печатными буквами. (в отдельный файл вкладываются формы ППЭ-12-04-МАШ из всех аудиторий);

ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

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

ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-11 в ППЭ»;

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ».

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»;

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

при проведении ГВЭ в устной форме, при выполнении экзаменационной работы на компьютере:

получить от технического специалиста флеш-носитель с аудиозаписями устных ответов/с экзаменационными работами участников ГВЭ.

После получения ЭМ со всех аудиторий проведения руководитель ППЭ должен: заполнить формы:

ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

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

передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Порядок комплектования и передачи ЭМ направляется в день проведения экзамена по защищенному каналу связи.

Таблица 3. Комплект отчетных форм ГВЭ ППЭ

Код отчетной формы ГВЭ ППЭ	Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ
ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11
ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
ППЭ-06-01	Список участников ГИА-11 образовательной организации
ППЭ-06-02	Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-11 в ППЭ
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-11 в аудитории
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-11 в аудитории
ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость учета экзаменационных материалов
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-11
ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-11
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
ППЭ-12-03	«Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

13. Инструкция для технического специалиста

При организации подготовки и проведения ГВЭ необходимо руководствоваться инструкцией для технического специалиста по стандартизированной процедуре проведения ГИА-11, за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Инструкция для технического специалиста находится в методических материалах по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2020 году, опубликованных на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические рекомендации/ГИА-11».

Подготовка к проведению экзамена

Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата и обучающиеся с расстройствами аутистического спектра:

в аудиториях должен быть подготовлен компьютер без выхода в сеть «Интернет». На компьютерах, используемых при проведении экзамена:

не должно содержаться информации по сдаваемому учебному предмету;

устанавливается текстовый редактор, исключающий возможность исправления грамматических ошибок;

на рабочем столе не должны содержаться ярлыки, не относящиеся к ЭМ;

должен быть отключен переход в спящий режим и блокировку компьютера.

- для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются специальной звукоусиливающей аппаратурой или аппаратурой для фронтального пользования.

- для слабовидящих обучающихся в аудиториях проведения подготавливается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, в необходимом количестве увеличительные устройства индивидуального пользования, а так же многофункциональное устройство, позволяющее увеличить ЭМ участника экзамена при наличии соответствующих рекомендаций ЦПМПК), установленное в аудиториях проведения экзаменов или в штабе ППЭ в зоне видимости видеокамер.

- для проведения экзамена в устной форме должны быть подготовлены технические средства для обеспечения цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы - ноутбук, компьютер, отвечающий техническим требованиям). Независимо от типа технического средства необходимо предусмотреть резервное средство для записи ответов, а также отключить переход в спящий режим и блокировку компьютера.

При проведении экзаменов техническому специалисту необходимо:

при проведении ГВЭ в письменной форме:

производить скачивание с защищенного канала связи с РЦОИ и распечатывание пакета руководителя ППЭ и необходимую документацию;

при выполнении экзаменационной работы **на компьютере:**

необходимо проинформировать организаторов в аудитории о месте расположения установленного текстового редактора для выполнения экзаменационной работы на компьютере;

на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения;

по завершении выполнения экзаменационной работы произвести сохранение файла с ответами участника ГВЭ, выполненных на компьютере;

при увеличении ЭМ оказывать содействие организаторам в аудитории при увеличении ЭМ;

при проведении ГВЭ в устной форме:

в день проведения экзамена установить ПО для записи устных ответов на подготовленное техническое средство;

настроить средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

проверить совместно с организатором в аудитории средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения;

при возникновении технических сбоев при выполнении экзаменационной работы по устранению возникших технических сбоев. Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство для записи устных ответов. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на техническом средстве, в том числе путём замены на резервное, техническому специалисту необходимо передать информацию о произошедшем техническом сбое руководителю ППЭ.

По завершении выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена произвести сохранение аудиозаписей ответов участников на внешний носитель.

14. Инструкция для организатора в аудитории

При организации подготовки и проведения ГВЭ необходимо руководствоваться инструкцией для организатора в аудитории по стандартизированной процедуре проведения ГИА-11, за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Инструкция для организатора в аудитории находится в методических материалах по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2020 году, опубликованных на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические рекомендации/ГИА-11».

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

не позднее **08:00** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

не ранее 08:15 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

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

после проведения инструктажа получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

форму ППЭ ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

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

таблички с номерами аудиторий;

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

упаковочные материалы;

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

при выполнении экзаменационной работы на компьютере: флеш-носители для переноса ответов участников ГВЭ;

не позднее 08:45 пройти в распределенную аудиторию и подготовить ее к проведению экзамена:

проверить готовность средств видеонаблюдения;

проветрить аудиторию (при необходимости);

проверить наличие часов и правильность установленного на них времени;

гелевых ручек с чернилами черного цвета;

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

раздать на рабочие места участников экзамена черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа);

оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ».

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

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Вход участников экзамена в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;

проследить, чтобы участники экзамена занимали место согласно распределению и не менялись местами.

Важно! Во избежание неверного распределения участников по аудиториям при организации входа участников в ППЭ организатору в аудитории необходимо внимательно проверить документ, удостоверяющий личность (ФИО, серию и номер документа, удостоверяющего личность), убедиться, что участник распределен в данную аудиторию, убедиться на какое место в аудитории, распределен конкретный участник.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА -11 в форме ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по

отдельным учебным предметам (приложение 2);

специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

не ранее 09:50 провести первую часть инструктажа участников экзамена;

по окончании первой части инструктажа продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки конверта с ИК;

не ранее 10:00 раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа;

Инструкция, зачитываемая организатором перед началом выполнения экзаменационной работы, предоставляется организаторам после проведения руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ.

раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила заполнения бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»;

раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ предполагается выдача КИМ);

дать указание участникам экзамена проверить комплектность и качество ИК (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ЕГЭ новый конверт с ИК.

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, зафиксировав информацию на доске (информационном стенде).

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
- произвольного выхода участника экзамена из аудитории проведения;
- оказания содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК;

при выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

В случае если участник экзамена обратился с претензией по содержанию КИМ, то необходимо сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам не рассматривается КК. Участники имеют право составить претензию в свободной форме и передать ее руководителю ППЭ в день проведения экзаменов, в которой необходимо кратко изложить проблему, а также указать номер варианта и номер задания.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ.

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему ДБО, при этом необходимо проверить заполнена ли оборотная сторона бланка и присутствует надпись «смотри на обороте».

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

не ранее 09:50 провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов; раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ предполагается выдача КИМ);

не ранее 10:00 провести вторую часть инструктажа;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, то заполнение бланков производится ассистентом или организаторов в аудитории);

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

после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, зафиксировав информацию на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут. После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут.

Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории. Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае возникновения технических сбоев при выполнении экзаменационной работы организатору необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для их устранения.

Сдача экзамена продолжается на данном техническом средстве только в том случае, если неисправности были полностью устранены.

Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство и производится установка ПО для записи устных ответов.

Независимо от этапа выполнения экзаменационной работы (участник перешел к просмотру заданий КИМ или наличие технического сбоя выявилось при прослушивании записи ответов участника) повторная сдача экзамена производится на резервном техническом средстве с установленным ПО для записи устных ответов.

При этом составляется акт о повторном допуске участника к устному ответу в свободной форме, который подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ, техническим специалистом и ответственным организатором в аудитории.

При несогласии участника ГВЭ сдать экзамен в этот же день, членом ГЭК принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Данный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день проведения соответствующего экзамена в соответствии с решением председателя ГЭК.

По завершении выполнения экзаменационной работы участники сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, техническим специалистом производится сохранение аудиозаписей ответов участников на внешний носитель.

По завершении экзамена:

организаторы в аудитории собирают у участников ЭМ и упаковывают:

в ВДП - бланки участников ГВЭ;

в сейф-пакет - использованными КИМ;

конверт с использованными черновиками;

в сейф-пакет - флеш-носителем с аудиозаписями устных ответов участников ГВЭ;

неиспользованные ИК;

файл с неиспользованными ДБО;

некомплектные, испорченные, бракованные ЭМ.

технический специалист:

сохраняет аудиозаписи ответов участников;

присваивает имя аудиозаписи в виде уникального идентификатора (код работы);

передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Выдача дополнительных бланков ответов

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов организатор должен:

убедиться, что бланк ответов полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника экзамена ДБО;

в ДБО внести код работы, указанный на бланке ответов;

при выдаче следующего ДБО внести код работы указанный в бланке ответов;

в поле «Лист» при выдаче ДБО организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 2 (при этом листом № 1 является основной бланк ответов);

проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.

Пример нумерации листов бланков ответов №2:

основной бланк ответов – лист 1 (заполнено автоматически);

ДБО – лист 2 (заполняет организатор);

следующий ДБО – лист 3, и т.д. (заполняет организатор);

зафиксировать количество выданных ДБО в форме ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов».

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО (включая его обратную сторону), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО и основного бланка ответов.

Если ДБО содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

Особые случаи заполнения бланков

Удаление участника с экзамена или досрочное завершение участником экзамена по объективным причинам до начала выдачи ИК

В ИК участника экзамена, **удаленного за нарушение Порядка/завершившего экзамен досрочно по объективным причинам** до начала выдачи ИК, заполняется бланк регистрации.

Порядок действий организатора в аудитории:

подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»/форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»/ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА»/«Не закончил экзамен по уважительной причине» бланка регистрации соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника ГВЭ» бланка регистрации;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории».

При удалении участника экзамена или досрочного завершения участником экзамена по объективным причинам до начала выдачи ИК организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что бланк регистрации был заполнен организатором в аудитории, так как участник досрочно завершил экзамен до начала заполнения бланка регистрации.

Для участников экзамена, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала выдачи ИК, заполнение бланка регистрации не осуществляется.

Данный участник относится к категории неявившихся на экзамен.

В этом случае организатор в аудитории вносит соответствующую запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Организация питания и перерывов

В аудитории проведении экзаменов

Участники экзамена имеют право во время проведения экзамена делать перерывы для приема пищи, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена.

Организация питания осуществляется:

в аудитории проведения за специально для выделенным столом для приема, обозначенным табличкой «Место приема пищи».

в специально выделенном помещении;

При необходимости сделать перерыв для приема пищи участник ГВЭ с ОВЗ сообщает об этом организатору в аудитории.

Участник ГВЭ с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков на рабочем столе и организатор проверяет комплектность ЭМ.

По окончании приема пищи участник ГВЭ с ОВЗ возвращается на рабочее место в аудитории и продолжает выполнение экзаменационной работы.

При организации питания в специально выделенном помещении организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГВЭ с ОВЗ необходимо осуществить прием пищи.

Организатор вне аудитории сопровождает участника ГВЭ с ОВЗ до специально выделенного помещения. В случае нахождения в помещении для приема пищи нескольких участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

Организация перерывов

Участники экзамена имеют право во время проведения экзамена делать перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена.

Организация перерывов в ППЭ на базе ОО осуществляется только в помещении для медицинского работника, выделенном в ППЭ, в присутствии медицинского работника, распределенного в данный ППЭ в день экзамена, и организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ.

Для этого организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГВЭ с ОВЗ необходимо осуществить перерыв. Организатор вне аудитории сопровождает участника ГВЭ с ОВЗ до помещения для медицинского работника.

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

Особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

Для участников ГВЭ с ОВЗ всех категорий:

Текст изложения читается организатором в аудитории трижды. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками.

Для участников ГВЭ с ОВЗ следующих категорий текст изложения зачитывается организатором в аудитории дважды:

- глухим и позднооглохшим обучающимся;
- участникам ГИА-11 с задержкой психического развития,
- обучающимся по адаптированным основным образовательным программам;
- обучающимся с тяжелыми нарушениями речи.

После второго прочтения текста участникам экзамена перечисленным выше предоставляется текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками. По истечении 40 минут

организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

При проведении экзамена для глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся привлекаются сурдопедагоги, При желании обучающегося обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

В качестве организатора проведения экзамена в форме сжатого 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.

Для участников ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи, участников ГВЭ с задержкой психического развития, слабослышащих участников ГВЭ:

Текст изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками. После второго прочтения текста организатором текст для изложения выдается участникам ГВЭ для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников ГВЭ:

Для данной категории участников при необходимости может быть осуществлен сурдоперевод текста изложения. После второго осуществления сурдоперевода текста необходимо выдать текст для изложения указанным участникам ГВЭ для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения. В случае если сурдоперевод текста не осуществляется, то таким обучающимся сразу выдается текст для изложения на 50 минут.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории».

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ГВЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо:

пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (при наличии указанных фактов).

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

собрать у участников экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ).

В случае если бланки ответов и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

КИМ;

черновики;

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Упаковка ЭМ

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

Перед упаковкой ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков ГВЭ, черновики, КИМ .

Организаторам в аудитории необходимо упаковать:

в ВДП – использованные бланки ГВЭ (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО);

в конверт – использованные черновики (на конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в конверте);

в сейф-пакет – использованные КИМ;

неиспользованные ИК;

файл с неиспользованными ДБО;

некомплектные, испорченные, бракованные ЭМ.

в сейф-пакет – масштабированные ЭМ (при увеличении ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ).

При упаковке ЭМ запрещается, вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.), менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

По завершении упаковки все ЭМ необходимо передать руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи ему всех ЭМ а штабе ППЭ.

15. Инструкция для организатора вне аудитории

При организации подготовки и проведения ГВЭ необходимо руководствоваться инструкцией для организатора вне аудитории по стандартизированной процедуре проведения ГИА-11, за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Инструкция для организатора вне аудитории находится в методических материалах по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2020 году, опубликованных на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические рекомендации/ГИА-11».

На протяжении экзамена организатору вне аудитории необходимо:

сопровождать участников ГВЭ с ОВЗ в специально выделенное помещение для приема пищи. В случае нахождения в помещении для приема пищи нескольких участников ГВЭ с ОВЗ им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами

сопровождать участников ГИА-11 в форме ГВЭ до помещения для медицинского работника и обратно в аудитории проведения экзамена;

присутствовать при организации перерывов в медицинском кабинете;

при необходимости временно покинуть аудиторию организаторам в аудиториях по распоряжению руководителя ППЭ осуществлять замену.

16. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА-11 в форме ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГВЭ. Они даны в помощь организатору.*

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08:45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Номер варианта		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата проведения ГВЭ				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам, разрешенные к использованию на соответствующе экзамене (приложение 2) специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

*Методические рекомендации по подготовке и проведению ГВЭ в 2020 году
черновики со штампом образовательной организации, на базе которой
расположен ППЭ.*

Кодировка учебных предметов

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

Инструкция для участников ГИА-11 в форме ГВЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50):

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

ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти.

Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе и в личном кабинете на Официальном портале Мэра и правительства Москвы.

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

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:
гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;
лекарства и питание (при необходимости);
средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам, разрешенные к использованию на экзаменах (Приложение 2)

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).

Организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы). КИМ раздается участникам только в том случае, если экзамен по данному учебному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам КИМ выдается в соответствии с их категорией.

Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:

бланк регистрации,
бланк ответов.

Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо полностью заменить комплект бланков ГВЭ на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ (если участникам выданы КИМ, то необходимо попросить их проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный КИМ).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». При заполнении полей «Код образовательной организации» и «Номер варианта» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Резерв» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков ГВЭ участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы должны погасить «Z». Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке.

17. Средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам

ГВЭ (письменный)	ГВЭ (устный)
Русский язык	
орфографический и толковый словари	дополнительные материалы не используются
Математика	
линейка для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования	линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
Физика	
непрограммируемый калькулятор, линейка для построения графиков, оптических и электрических схем	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
Химия	
непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов	непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов
География	
непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий
Иностранные языки	
дополнительные материалы не используются	двуязычный словарь
История	
дополнительные материалы не используются	атласы по истории России для 10-11 классов для использования картографической информации