



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области

ПРИКАЗ

«10» марта 2023 года

№ 1414

**Об утверждении инструкций для лиц, задействованных при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2023 году**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь методическими рекомендациями по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 февраля 2023 года № 04-31, в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2023 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Белгородской области в 2023 году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (далее – член ГЭК) (приложение 2).

1.3. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (приложение 3).

1.4. Инструкцию для организатора в аудитории при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (приложение 4).

1.5. Инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 5).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций:

2.1. Обеспечить участников экзаменов средствами обучения и воспитания, предусмотренными приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 ноября 2022 года № 991/1145 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2023 году» (по русскому языку (письменная форма) – орфографические и толковые словари; по математике – линейка).

2.2. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11 в форме ГВЭ на территории Белгородской области в 2023 году, с настоящим приказом, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении ГИА-11 в форме ГВЭ в 2023 году.

2.3. Обеспечить проведение ГИА-11 в форме ГВЭ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Роспотребнадзора в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Первый заместитель  
министра образования  
Белгородской области**

**А.А. Мухартов**

Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59

**Приложение 1**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «10» мая 2023 г. № 14/14

**Регламент организации и проведения**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена**  
**на территории Белгородской области в 2023 году**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

АРМ	Автоматизированное рабочее место, оборудованное персональным компьютером без доступа в Интернет и локальную сеть и принтером для распечатки КИМ ГВЭ-аттестат
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области
ДБО	Дополнительный бланк ответов
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ ГВЭ	Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ, включающие в себя тексты, темы, задания, билеты
Конверт	Конверт формата А4 с сопроводительным бланком для упаковки экзаменационных материалов
Министерство	Министерство образования Белгородской области
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОМСУ	Органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов
ПК	Предметная комиссия Белгородской области
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Сейф-пакет	Курьер-пакет для доставки ЭМ из ППЭ в РЦОИ после проведения экзамена
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации
ЭМ	Экзаменационные материалы

## 1. Общие положения о порядке проведения ГВЭ на территории Белгородской области в 2023 году

1.1. Настоящий Регламент организации и проведения ГИА в форме ГВЭ на территории Белгородской области в 2023 году разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

методическими рекомендациями по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 февраля 2023 года № 04-31.

1.2. В 2023 году ГИА в форме ГВЭ проводится для:

– **участников ГВЭ без ОВЗ, а именно** обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

– **участников ГВЭ с ОВЗ:**

а) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

в) обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов.

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

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

ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам – литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский и китайский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

1.3. ГИА в форме ГВЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются приказом Министерства.

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

участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные

материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

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

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

В день проведения экзамена в ППЭ вправе использовать средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ:

руководитель ППЭ;

члены ГЭК;

руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ;

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства;

представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи **только в штате ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.**

## 2. Проведение ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ

Участник ГВЭ в форме письменного экзамена выполняет экзаменационную работу на бланках ГВЭ.

Участники ГВЭ в форме устного экзамена отвечают на вопросы заданий ГВЭ устно с аудиозаписью их устных ответов на аудионоситель и одновременным протоколированием их устных ответов.

Участники ГВЭ с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) по желанию могут выполнять письменную экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. При выполнении экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов в присутствии члена ГЭК.

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам

необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

оказывают помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членом ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио и видеоаппаратуры);

оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят ответы в бланки ответов;

оказывают помощь при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

**Организация экзаменов для участников ГВЭ с ОВЗ имеет ряд особенностей в зависимости от состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.**

**Для слабослышащих участников экзамена** аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (пункт 53 Порядка). При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик (пункт 53 Порядка). **Для глухих, позднооглохших и слабослышащих экзаменуемых** (при их желании) в обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

**Для слепых и поздноослепших участников экзамена**, владеющих шрифтом Брайля, ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов указанных участников, компьютер.

**Для слабовидящих участников экзамена** экзаменационные материалы копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК. Для проведения ГВЭ в ППЭ на дому копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляет РЦОИ.

В отдельной аудитории могут находиться участники экзамена различных нозологических групп. При этом формируются отдельные аудитории для следующих участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов:

- 1) слепых, поздноослепших, слабовидящих;
- 2) глухих, позднооглохших;
- 3) слабослышащих;
- 4) с тяжелыми нарушениями речи;
- 5) с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- 6) с задержкой психического развития;
- 7) с расстройствами аутистического спектра;
- 8) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

В одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (см. приложение 7 к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2023 году, утвержденному приказом министерства образования Белгородской области от 4 апреля 2023 года № 1129 «Об утверждении Порядка проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2023 году»).

При предъявлении участником заключения медицинской организации и рекомендации ПМПК ППЭ организуется на дому по месту жительства участника, в медицинской организации (далее – ППЭ на дому).

При организации ППЭ на дому, должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГВЭ. Во время проведения экзамена в ППЭ на дому присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГВЭ допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ в ППЭ на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК.

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на дому могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистента.

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



При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание участников экзамена.

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

По окончании экзамена экзаменационные работы участников ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

### **3. Проведение ГВЭ в ППЭ**

#### **3.1. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ**

Аудитории для проведения экзаменов для участников ГВЭ оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет».

РЦОИ тиражирует бланки ГВЭ, КИМ ГВЭ, формирует пакет руководителя ППЭ и осуществляет их пакетирование в конверты, которые доставляются из РЦОИ в ППЭ членом ГЭК в соответствии с графиком, утверждённым приказом Министерства.

В ППЭ, организованные на базе образовательных организаций, выдаются следующие материалы для упаковки ЭМ участников ГВЭ:

1. Конверты для упаковки:
  - бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
  - бланков ответов участников экзамена после их пересчета руководителем ППЭ в Штабе после проведения экзамена (по количеству аудиторий);
  - КИМ;
  - неиспользованных ЭМ (один на ППЭ).
2. Сейф-пакет для упаковки и передачи в РЦОИ:
  - конвертов с бланками ответов участников экзамена;
  - конвертов с КИМ;
  - конверта с неиспользованными ЭМ;
  - бракованные/испорченные ЭМ;
  - конвертов с черновиками;
  - комплекта отчетных форм проведения экзамена.

В ППЭ, организованные на дому, выдаются следующие материалы для упаковки ЭМ участников ГВЭ:

1. Конверты для упаковки:
  - бланков ответов участника экзамена;
  - КИМ;
  - неиспользованных ЭМ.
2. Сейф-пакет для упаковки и передачи в РЦОИ:
  - конверта с бланками ответов участника экзамена;
  - конвертов с КИМ;
  - конверта с неиспользованными ЭМ;
  - бракованные/испорченные ЭМ;
  - конверта с черновиками;
  - комплекта отчетных форм проведения экзамена.

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

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении, помощь в прочтении заданий, переносе ответов в бланки ГВЭ) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Участники экзамена должны соблюдать порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы ППЭ – обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ-детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	письменная	орфографические и толковые словари
	устная	не используются
Математика	письменная	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
	устная	

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.

### **3.2. Особенности процедуры проведения ГВЭ в письменной форме в аудиториях ППЭ**

**Не позднее 9:45** ответственный организатор в аудитории получает конверт с бланками ГВЭ у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», а также упаковочные материалы с сопроводительными бланками.

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, двусторонние бланки ответов, КИМ ГВЭ (черновики, орфографические и толковые словари для ГВЭ по русскому языку, линейки для ГВЭ по математике должны быть подготовлены и распределены по рабочим местам участников заранее).

До начала экзамена организатор в аудитории должен предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 (приложение 5 к настоящему приказу).

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

При недостатке места для ответов на основном двустороннем бланке ответов участник экзамена должен продолжить записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника. Участник экзамена продолжает запись на оборотной стороне, а только потом продолжает записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника. Код работы на ДБО не указан. Код работы на ДБО (вместе с номером листа) указываются организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику экзамена. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы в аудитории принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ответов.

По истечении установленного времени организаторы в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ ГВЭ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников. Бланки участников экзамена складываются в конверт по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и ДБО.

Все КИМ ГВЭ собирают в отдельный конверт.

Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с упакованными и запечатанными ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК пересчитывает и упаковывает бланки ГВЭ поаудиторно в новые конверты, вкладывая в них вскрытые конверты, в которые упаковывали бланки ГВЭ организаторы в аудитории.

В ППЭ на дому руководитель конверт с бланками не вскрывает и не пересчитывает.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» и комплект отчетных форм ГВЭ члену ГЭК.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК<sup>1</sup>.

Для передачи в РЦОИ в сейф-пакет упаковываются:

- конверты с бланками ответов участников экзамена;
- конверты с КИМ;
- конверт с неиспользованными ЭМ;
- бракованные/испорченные ЭМ;
- конверты с черновиками;
- комплект отчетных форм проведения экзамена.

Технический специалист сохраняет видеозапись проведения ГВЭ на отчуждаемый носитель и передает его руководителю ППЭ.

Руководитель подписывает отчуждаемый носитель с видеозаписью ГВЭ (код ППЭ, адрес ППЭ, дата экзамена, учебный предмет) и передает его члену ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК в РЦОИ. Сканирование заполненных бланков и форм осуществляется в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными руководителем РЦОИ.

### **3.3. Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ (для традиционной категории участников)**

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников экзамена записываются на аудионосители с одновременным их протоколированием. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (ноутбуком).

В аудитории для записи устных ответов технические специалисты настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

<sup>1</sup> Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

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

**Не позднее 9:45** организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», а также упаковочные материалы с сопроводительными бланками.

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится **с 9:50**, вторая часть инструктажа начинается **не ранее 10:00**.

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ (черновики должны быть подготовлены и распределены по рабочим местам участников заранее).

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания. При ведении аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ осуществляется их одновременное протоколирование. При осуществлении аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием во время проведения экзамена могут быть использованы ДБО.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа отводится: по русскому языку – 40 минут, по математике – 60 минут.

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

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

Также участнику экзамена предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным устным ответом и убедиться в том, что он записан верно.

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

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки ответов участников и укладывают их в конверт. Организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов оставшееся незаполненным место бланка ответов погасить «Z», включая его оборотную сторону.

Аудиозаписи ответов участников ГВЭ сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). КИМ ГВЭ упаковываются в отдельный конверт и запечатываются. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии

члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК пересчитывает и упаковывает бланки ГВЭ поаудиторно в новые конверты, вкладывая в них вскрытые конверты, в которые упаковывали бланки ГВЭ организаторы в аудитории.

В ППЭ на дому руководитель конверт с бланками не вскрывает и не пересчитывает.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ от технического специалиста и заполнения комплекта отчетных форм ГВЭ руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) и комплект отчетных форм ГВЭ члену ГЭК.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК<sup>2</sup>.

Для передачи в РЦОИ в сейф-пакет упаковываются:

- конверты с бланками ответов участников экзамена;
- съемный носитель с аудиозаписями участников ГВЭ;
- конверты с КИМ;
- конверт с неиспользованными ЭМ;
- бракованные/испорченные ЭМ;
- конверты с черновиками;
- комплект отчетных форм проведения экзамена.

Технический специалист сохраняет видеозапись проведения ГВЭ на отчуждаемый носитель и передает его руководителю.

Руководитель подписывает отчуждаемый носитель с видеозаписью ГВЭ (код ППЭ, адрес ППЭ, дата экзамена, учебный предмет) и передает его члену ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК в РЦОИ. Сканирование заполненных бланков и форм осуществляется в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными руководителем РЦОИ.

<sup>2</sup> Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

**Приложение 2**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «10» мая 2023 г. № 1414

### **Инструкция для члена ГЭК при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ**

**Член ГЭК несет ответственность за:**

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ; целостность, полноту и сохранность сейф-пакета с пакетом руководителя ППЭ, бланками экзамена, КИМ ГВЭ при их передаче из РЦОИ в ППЭ;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтной комиссии в тот же день;

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ.

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

проводит проверку готовности ППЭ **не позднее чем за две недели** до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).

**На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:**

обеспечивает доставку ЭМ из РЦОИ в ППЭ **не позднее 7:30** в день проведения экзамена;

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»: пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

комплекты бланков участников экзамена: бланк регистрации, двусторонний бланк ответов;

ДБО ГВЭ;

КИМ;

конверты для упаковки:

- бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
- бланков ответов участников экзамена после их пересчета руководителем ППЭ в Штабе после проведения экзамена (по количеству аудиторий);

- КИМ;

- неиспользованных ЭМ (один на ППЭ).

сейф-пакет для упаковки и передачи в РЦОИ:

- конвертов с бланками ответов участников экзамена;

- конвертов с КИМ;

- конверта с неиспользованными ЭМ;

- бракованные/испорченные ЭМ;

- конвертов с черновиками;

- комплекта отчетных форм проведения экзамена.

**В ППЭ на дому**, в учреждения интернатного типа, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, доставка ЭМ осуществляется не ранее **9:00**;

**Не позднее 9:15 по местному времени** в зоне видимости камер видеонаблюдения передает сейф-пакет с ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»: пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

комплекты бланков участников экзамена: бланк регистрации, двусторонний бланк ответов;

ДБО ГВЭ;

КИМ;

конверты для упаковки:

- бланков ответов участника экзамена;
- КИМ;
- неиспользованных ЭМ.

сейф-пакет для упаковки и передачи в РЦОИ:

- конверта с бланками ответов участника экзамена;
- конвертов с КИМ;
- конверта с неиспользованными ЭМ;
- бракованные/испорченные ЭМ;
- конверта с черновиками;
- комплекта отчетных форм проведения экзамена.

осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена;

контролирует вход работников ППЭ и участников экзамена в ППЭ, в том числе соблюдение ими требований к хранению личных вещей и наличию запрещенных средств в ППЭ;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится **не ранее 8:15**;

подписывает акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (приложение 2 к инструкции для руководителя ППЭ) при наличии у него повышенной температуры или признаков респираторных заболеваний. Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамена по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник допускается по решению председателя ГЭК);

подписывает акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (приложение 2 к инструкции для руководителя ППЭ) в случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена;



фиксирует в служебной записке факт отсутствия участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ (данный участник в ППЭ не допускается);

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, а также при существенном расхождении персональных данных участника с данными списков распределения в ППЭ, если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность). При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов (в случае отсутствия у участника вышеуказанных копий) следует направить участника экзамена в Штаб ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. Руководителю ППЭ следует проверить списки распределения участников экзамена с целью исключения возможных совпадений персональных данных участника с персональными данными других участников.

Форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», а также копии подтверждающих документов участник передает организатору в аудитории, в которую он распределен для сдачи экзамена;

составляет акт в свободной форме в случае опоздания участника на экзамен (указанный акт подписывают участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК). Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена;

контролирует соблюдение Порядка проведения экзамена в ППЭ;

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

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и пишет служебную записку на имя председателя ГЭК об обстоятельствах удаления участника экзамена;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае нахождения в медицинском кабинете участника экзамена) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена.

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

После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в Штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным

причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не завершил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников экзамена;

в случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме принимает решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушениях установленного Порядка проведения ГИА (в двух экземплярах) по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам 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;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

**В случае неявки всех распределенных в аудиторию проведения участников экзамена организаторы в аудитории информируют об этом руководителя ППЭ и остаются в аудитории проведения до окончания экзамена.** Организаторы в аудитории фиксируют на доске время начала и окончания экзамена, учитывая продолжительность экзамена по определенному учебному предмету (без увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов), а также оформляют отчетные формы, выданные руководителем ППЭ. Организаторы в аудитории

покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ по завершении экзамена.

**По окончании проведения экзамена член ГЭК:**

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

запечатанных конвертов, оформленных соответствующими сопроводительными бланками (приложение 5 к инструкции для руководителя ППЭ), с:

- бланками участников экзамена;
- КИМ ГВЭ;
- с неиспользованными комплектами ЭМ;
- использованными черновиками;

бракованных/испорченных ЭМ;

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

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

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

неиспользованных ДБО;

неиспользованных черновиков;

актов, служебных записок (при наличии).

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

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

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

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

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

Для передачи в РЦОИ член ГЭК в сейф-пакет упаковывает:

В ППЭ, организованных на базе образовательных организаций:

- конверты с бланками ответов участников экзамена;
- конверты с КИМ;
- конверты с неиспользованными ЭМ;
- бракованные/испорченные ЭМ;
- конверты с черновиками;
- комплект отчетных форм проведения экзамена.

В ППЭ, организованных на дому:

- конверт с бланками ответов участника экзамена;
- конверт с КИМ;
- конверт с неиспользованными ЭМ;
- бракованные/испорченные ЭМ;
- конверт с черновиками;

– комплект отчетных форм проведения экзамена.

В карманы сейф-пакетов необходимо вложить заполненный сопроводительный бланк (приложение 4 к инструкции для руководителя ППЭ).

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК<sup>3</sup>.

Технический специалист сохраняет видеозапись проведения ГВЭ на отчуждаемый носитель и передает его руководителю.

Руководитель подписывает отчуждаемый носитель с видеозаписью ГВЭ (код ППЭ, адрес ППЭ, дата экзамена, учебный предмет) и передает его члену ГЭК.

Член ГЭК в тот же день доставляет сейф пакет с ЭМ, отчуждаемый носитель с видеозаписью ГВЭ в РЦОИ, который обеспечивает сканирование, обработку и хранение материалов.

В РЦОИ неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ или работает руководитель ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными руководителем РЦОИ.

---

<sup>3</sup> Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

**Приложение 3**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от « 10 » мая 2023 г. № 1414

## Инструкция для руководителя ППЭ при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

### Подготовка к проведению экзамена

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан **не позднее чем за один день** до проведения экзамена обеспечить готовность ППЭ и аудиторий ППЭ к проведению экзамена. Проверяет работу средств видеонаблюдения.

Для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом ОМСУ направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

**Не позднее чем за один день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить проведение генеральной уборки всех помещений ППЭ с применением дезинфицирующих средств перед и после проведения контроля готовности ППЭ и после завершения экзамена, их проветривание и проверить наличие:

- аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ;
- не более 15 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях;
- обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером;
- часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;
- специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, оформления конвертов соответствующими сопроводительными бланками, раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена;
- рабочих мест организаторов в аудитории;
- Штаба ППЭ;
- рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;
- мест для общественных наблюдателей в аудиториях и коридорах ППЭ;
- журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1 к Настоящей инструкции)<sup>4</sup>;

<sup>4</sup> При проведении ГВЭ в ППЭ, в котором проводится ЕГЭ журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику единый

сопроводительных бланков для оформления конвертов с ЭМ, а также оформления сейф-пакетов для передачи ЭМ в РЦОИ (приложения 4, 5 к настоящей инструкции);

заметных обозначений номеров аудитории для проведения экзамена и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ<sup>5</sup>;

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

помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;

рабочих мест (столы, стулья) для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) до входа в ППЭ;

помещений, изолируемых от аудиторий, используемых для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, медицинских работников;

помещения для представителей средств массовой информации, расположенного до входа в ППЭ;

необходимого количества одноразовых медицинских масок;

мест для размещения масок и перчаток для организаторов.

мест в коридорах ППЭ для размещения масок и перчаток для участников экзаменов, урн для использованных масок и перчаток;

урн в аудиториях для использованных масок организаторов, штабе для использованных масок руководителя ППЭ, технического специалиста, члена ГЭК;

в медицинском кабинете для использованных масок и перчаток медицинского работника;

санитайзеров с антисептическим средством для обработки рук на входе в ППЭ, в туалетных комнатах, аудиториях, штабе;

места (стол) на входе в ППЭ, где участник может положить ручку, паспорт, чтобы обработать руки антисептическим средством;

средства для мытья рук в достаточном количестве, одноразовых бумажных салфеток;

графика прибытия участников экзамена в ППЭ с отметками об ознакомлении; ножниц, клея (для оформления конвертов сопроводительными бланками) в каждой аудитории ППЭ;

черновики на каждого участника (минимальное количество - два листа), а также дополнительных черновики;

съёмного носителя для копирования всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно (для передачи в РЦОИ);

<sup>5</sup> Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

конвертов для упаковки использованных черновиков, а также сопроводительных бланков для конвертов, предназначенных для упаковки ЭМ (приложения 4, 5 к настоящей инструкции);

инструкций в необходимом количестве для участников экзаменов, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию, кроме аудиторий, в которых участникам экзамена инструкция предоставляется в напечатанном виде);

наличие технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

проверить выполнение требования убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

проверить организацию питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведением обработки кулеров и дозаторов;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

#### **В день проведения экзамена:**

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам 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.

Руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7:30**.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и обеспечение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.

Руководитель обеспечивает нахождение работников в ППЭ в масках.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

**1) не позднее 7:30:**

а) получить от члена ГЭК:

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.); комплекты бланков участников экзамена;

ДБО ГВЭ;

комплект бланков ГВЭ: бланк регистрации, двусторонний бланк ответов;

конверты для упаковки:

- бланков ответов участников после проведения экзамена (по количеству аудиторий);

- бланков ответов участников экзамена после их пересчета в Штабе после проведения экзамена (по количеству аудиторий);

- КИМ (по количеству аудиторий);

- неиспользованных ЭМ (один на ППЭ);

1 сейф-пакет для упаковки ЭМ для передачи в РЦОИ.

**В ППЭ на дому, учреждения интернатного типа, в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, руководитель является не ранее 9:00.**

**Не позднее 09:15** в зоне видимости камер видеонаблюдения получает от члена ГЭК сейф-пакет с ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»: пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

комплекты бланков участников экзамена: бланк регистрации, двусторонний бланк ответов;

ДБО ГВЭ;

КИМ;

конверты для упаковки:

- бланков ответов участника экзамена;

- КИМ;

- неиспользованных ЭМ.

сейф-пакет для упаковки и передачи в РЦОИ:

- конверта с бланками ответов участника экзамена;

- конвертов с КИМ;

- конверта с неиспользованными ЭМ;

- бракованных/испорченных ЭМ;

- конверта с черновиками;

- комплекта отчетных форм проведения экзамена.

б) проверить комплектность и целостность ЭМ;

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

г) 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;

д) вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

е) **не позднее 7:50** назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;



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

з) проверить готовность аудиторий к проведению экзамена;

и) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **в 9:00**);

к) назначить **не позднее 7:50** ответственного из числа организаторов вне аудитории за прием звонков и оперативное оповещение о поступивших звонках руководителя ППЭ и членов ГЭК;

л) обеспечить проведение медицинским работником на входе в ППЭ термометрии бесконтактными термометрами работников ППЭ и их визуальным осмотром на наличие признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). При повышенной температуре или при наличии признаков респираторных заболеваний работник ППЭ в ППЭ не допускается;

**2) не ранее 8:15:**

а) 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 ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

в) назначить ответственных организаторов вне аудитории, которые будут контролировать соблюдение дистанции не менее 1,5 метра на входе в ППЭ и на территории ППЭ (в том числе возле туалетных комнат и внутри них) для исключения скопления участников экзамена;

г) 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»;

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 (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);

конверты для упаковки бланков участников экзамена (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки КИМ (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки использованных черновиков (по одному на аудиторию);

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

сопроводительные бланки для оформления конвертов с ЭМ.

д) передать медицинскому работнику журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1 к настоящей инструкции)<sup>6</sup>;

**3) не ранее 9:00:**

а) организовать допуск участников экзамена (согласно спискам распределения);

б) обеспечить проведение медицинским работником на входе в ППЭ термометрии бесконтактными термометрами участников экзамена и их визуальным осмотром на наличие признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). При повышенной температуре или при наличии признаков респираторных заболеваний участник в ППЭ не допускается. Составляется акт о недопуске указанного участника в ППЭ (приложение 2 к настоящей инструкции). Указанный акт подписывают медицинский работник, организатор вне аудитории, руководитель ППЭ, член ГЭК и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник допускается по решению председателя ГЭК.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника в ППЭ (приложение 2 к настоящей инструкции). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

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

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, а также при существенном расхождении персональных данных участника с данными списков распределения в ППЭ, если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, отчества, документа, удостоверяющего личность), сопровождающий заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов (в случае отсутствия у участника вышеуказанных копий) следует направить участника экзамена в Штаб ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. Руководителю ППЭ следует проверить списки распределения участников экзамена с целью исключения возможных совпадений персональных данных участника с персональными

<sup>6</sup> При проведении ГВЭ в ППЭ, в котором проводится ЕГЭ журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику единый

данными других участников. Форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», а также копии подтверждающих документов участник передает организатору в аудитории, в которую он распределен для сдачи экзамена;

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Необходимо составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК;

**4) не позднее 9:45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»: бланки ГВЭ, ДБО (не менее одного ДБО на каждого участника), КИМ ГВЭ.

**Во время экзамена** руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, следить за соблюдением санитарных правил, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

В случае принятия решения членом ГЭК об удалении с экзамена участника экзамена совместно с членом ГЭК и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и пишет служебную записку на имя председателя ГЭК об обстоятельствах удаления участника экзамена.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена по приглашению организатора вне аудитории в медицинский кабинет приходит член ГЭК. В случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника досрочно завершить экзамен член ГЭК совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) и на камеру зачитывает текст документа.

**В случае неявки всех распределенных в аудиторию проведения участников экзамена** организаторы аудитории информируют об этом руководителя ППЭ и остаются в аудитории проведения до окончания экзамена. Организаторы в аудитории фиксируют на доске время начала и окончания экзамена, учитывая продолжительность экзамена по определенному учебному предмету (без увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов), а также оформляют отчетные формы, выданные руководителем ППЭ. Организаторы в аудитории

покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ по завершении экзамена.

#### **Этап завершения экзамена 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:

- запечатанный конверт с бланками участников экзамена;
- запечатанный конверт с КИМ ГВЭ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- конверт с неиспользованными комплектами ЭМ (передаются в Штаб в том же конверте, в котором были получены до начала экзамена);
- бракованные/испорченные ЭМ;
- неиспользованные ДБО;
- неиспользованные черновики;
- формы ППЭ;
- акты, служебные записки (при наличии).

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК пересчитывает и упаковывает бланки участников поаудиторно в новые конверты, вкладывая в них вскрытые конверты, в которые упаковывали бланки участников экзамена организаторы в аудитории.

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ руководитель ППЭ (совместно с членом ГЭК):

а) заполняет 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».

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

Для передачи в РЦОИ член ГЭК в сейф-пакет упаковывает:

В ППЭ, организованных на базе образовательных организаций:

- конверты с бланками ответов участников экзамена;
- конверты с КИМ;
- конверты с неиспользованными ЭМ;
- бракованные/испорченные ЭМ;
- конверты с черновиками;
- комплект отчетных форм проведения экзамена.

В ППЭ, организованных на дому:

- конверт с бланками ответов участника экзамена;
- конверт с КИМ;

- конверт с неиспользованными ЭМ;
- бракованные/испорченные ЭМ;
- конверт с черновиками;
- комплект отчетных форм проведения экзамена.

В карманы сейф-пакетов необходимо вложить заполненный сопроводительный бланк (приложение 4 к инструкции для руководителя ППЭ).

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК<sup>7</sup>.

Технический специалист сохраняет видеозапись проведения ГВЭ на отчуждаемый носитель и передает его руководителю.

Руководитель подписывает отчуждаемый носитель с видеозаписью ГВЭ (код ППЭ, адрес ППЭ, дата экзамена, учебный предмет) и передает его члену ГЭК.

Член ГЭК в тот же день доставляет сейф пакет с ЭМ, отчуждаемый носитель с видеозаписью ГВЭ в РЦОИ, который обеспечивает сканирование, обработку и хранение материалов.

В РЦОИ неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ или работает руководитель ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными руководителем РЦОИ.

Сканирование заполненных бланков и форм осуществляется в РЦОИ.

В соответствии с приказом министерства образования Белгородской области от 19 января 2023 года № 122 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсации за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2023 году» руководитель ППЭ в день проведения экзамена ведет учет фактически отработанных часов педагогическими работниками, а также работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает сведения в электронном виде в формате электронной таблицы Windows Excel о фактически отработанном времени педагогическими и иными работниками, обеспечивающими проведение экзамена в ППЭ, руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченному им лицу.

Руководитель ППЭ на дому передает данные сведения в ОМСУ ответственному специалисту за сбор, систематизацию сведений о педагогических и иных работниках, участвующих в организации и проведении ГИА, а также учёт фактически отработанных часов педагогическими и иными работниками, участвующими в организации и проведении ГИА в пунктах проведения экзаменов.

<sup>7</sup> Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

# ЖУРНАЛ

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

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

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
-------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
---------	-------------------



**Приложение 2**  
**к инструкции для руководителя ППЭ**  
**при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ**

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	(дата экз. число- месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>АКТ</b>					
<b>о недопуске участника в ППЭ</b>					
<b>Сведения об участнике экзамена</b>					
Фамилия	<input type="text"/>				
Имя	<input type="text"/>				
Отчество	<input type="text"/>				
Документ, удостоверяющий личность	серия		номер		
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)	<input type="text"/>				
Образовательная организация участника экзамена	<input type="text"/>				
<b>Не допущен в ППЭ по причине</b>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<b>Время составления акта</b>	<input type="text"/>		ч.	<input type="text"/>	
Медицинский работник	/ _____ /		подпись	/ _____ /	
Организатор вне аудитории	/ _____ /		подпись	/ _____ /	
Руководитель ППЭ	/ _____ /		подпись	/ _____ /	
Член(ы) ГЭК	/ _____ /		подпись	/ _____ /	
	/ _____ /		подпись	/ _____ /	
Участник экзамена	/ _____ /		подпись	/ _____ /	
Дата	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	число		месяц		год



Приложение 4  
к инструкции для руководителя ППЭ  
при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

Сопроводительный бланк для оформления сейф-пакетов для передачи ЭМ в РЦОИ

Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена			
Пункт проведения ГВЭ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Регион	Наименование		
<input type="text"/> <input type="text"/>	_____		
Адрес			
_____			
Код	Предмет	Название	Дата
<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Бланки регистрации	<input type="text"/> <input type="text"/>	Количество бланков в пакете (включая дополнительные бланки ответов)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> листов
Бланки ответов	<input type="text"/> <input type="text"/>	Количество использованных черновиков	<input type="text"/> <input type="text"/> листов
Дополнительные бланки ответов	<input type="text"/> <input type="text"/>	Количество использованных КИМ	<input type="text"/> <input type="text"/> комплектов
	<input type="text"/> <input type="text"/>	Количество испорченных (бракованных) ЭМ	<input type="text"/> <input type="text"/> комплектов
<b>Руководитель ППЭ</b> Материалы сдал _____ час _____ мин _____ Подпись / Ф.И.О.		<b>Член ГЭК</b> Материалы принял _____ _____ Подпись / Ф.И.О.	

**Приложение 5**  
к инструкции для руководителя ППЭ  
при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

**Сопроводительный бланк для оформления конвертов для упаковки ЭМ в аудитории,  
после пересчета ЭМ в Штабе ППЭ**

<b>Сопроводительный бланк</b> к материалам государственного выпускного экзамена			
<b>Пункт проведения ГВЭ</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<b>Регион</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	Наименование _____ Адрес _____	<b>Аудитория</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>Код</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Предмет</b>	<b>Название</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Дата</b> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Бланки регистрации	<input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Количество бланков в пакете</b> <small>(включая дополнительные бланки ответов № 2)</small>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> листов
Бланки ответов	<input type="text"/> <input type="text"/>	Количество использованных черновиков	<input type="text"/> <input type="text"/> листов
Дополнительные бланки ответов	<input type="text"/> <input type="text"/>	Количество использованных КИМ	<input type="text"/> <input type="text"/> комплектов
	<input type="text"/> <input type="text"/>	Количество испорченных (бракованных) ЭМ	<input type="text"/> <input type="text"/> комплектов
<b>Ответственный организатор в аудитории</b> Материалы сдал _____ час _____ мин _____ Подпись / Ф.И.О.		<b>Руководитель ППЭ</b> Материалы принял _____ час _____ мин _____ Подпись / Ф.И.О.	

### Инструкция для организатора в аудитории при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

**В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:**

а) явиться в ППЭ в **8:00**, пройти термометрию и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

В ППЭ на дому, учреждения интернатного типа, в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, организатор в аудитории является **не ранее 9:00**;

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

в) находиться в ППЭ в маске; утилизировать использованные маски в аудитории в предназначенную для этого урну;

г) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 8:15**;

д) 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»;

**е) получить у руководителя ППЭ:**

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

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

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

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 (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);

конверты для упаковки бланков участников экзамена (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки КИМ (по одному на аудиторию);

сопроводительные бланки для оформления конвертов с ЭМ;

конверты для упаковки использованных черновиков (по одному на аудиторию);

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

**ж) не позднее 8:45:**

пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;

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

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

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ<sup>8</sup>, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

### Проведение экзамена

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

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

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

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

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

### Вход участников экзамена в аудиторию

*Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:*

если участник пришел в маске, попросить ее снять для идентификации с документом, удостоверяющим личность;

предложить оставить участникам маски и перчатки (при наличии) на специально подготовленных для этого столах в коридорах;

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника 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». Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене

<sup>8</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов (в случае отсутствия у участника вышеуказанных копий) следует направить участника экзамена в Штаб ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории;

сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;

напомнить участнику экзамена о разрешенных на экзамене предметах и средствах обучения и воспитания:

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только:  
 документ, удостоверяющий личность;  
 гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета;  
 специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);  
 лекарства и питание - при необходимости;  
 средства обучения и воспитания.

На экзамене разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	письменная	орфографические и толковые словари
	устная	не используются
Математика	письменная	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
	устная	

#### **Организатор должен:**

проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

#### **Выдача ЭМ**

**Не позднее 9:45** ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

ДБО (не менее одного ДБО на каждого участника);

комплекты бланков для выдачи участникам экзамена;

КИМ ГВЭ.

**В ППЭ на дому**, организатор получает все ЭМ у руководителя не позднее **9:45**.

**При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:**  
 провести первую часть инструктажа. Первая часть инструктажа проводится с 9:50;

**Не ранее 10:00** раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ; раздать глухим, слабослышащим и позднооглохшим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»;

раздать КИМ (в случае если для данной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);

провести вторую часть инструктажа;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ. При обнаружении несовпадения кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый;

дать указание участникам экзамена проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения типографских дефектов, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный КИМ ГВЭ;

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, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).

**При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:**

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

провести первую часть инструктажа. Первая часть инструктажа проводится с 9:50;

**Не ранее 10:00** раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов<sup>9</sup>;

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

провести вторую часть инструктажа;

<sup>9</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. ДБО при проведении устного экзамена используется по необходимости при осуществлении аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

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, за него это делает ассистент);

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

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

На подготовку устного ответа отводится: по русскому языку – 40 минут, по математике – 60 минут.

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

Организатор предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев, а также ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

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

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают у участников бланки и упаковывают их в конверты. Аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**Выдача ДБО** (при проведении ГВЭ в устной форме ДБО используются при осуществлении аудиозаписи устных ответов с одновременным протоколированием устных ответов участников ГВЭ).

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его обратную сторону, организатор должен:

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его обратную сторону;

выдать по просьбе участника ДБО, при этом:

заполнить поле «Код работы» (следует перенести значение поля «Код работы» из основного бланка ответов);

внести в поле «Лист №» порядковый номер листа работы участника экзамена (листом № 1 является основной бланк ответов, который участник экзамена получил в составе индивидуального комплекта);

дать указание участнику заполнить остальные поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника экзамена;  
проверить правильность заполнения ДБО.

**По окончании выполнения экзаменационной работы участников ГВЭ 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). В случае если последний лист бланка (бланка ответов или ДБО, если ДБО выдавались по просьбе участника) содержит незаполненную область (за исключением регистрационных полей), то ее необходимо погасить следующим образом: «Z».

Знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов или на ДБО (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов);

КИМ;

черновики;

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

#### **Упаковка ЭМ**

Оформление соответствующих форм ППЭ, конвертов для упаковки ЭМ соответствующими сопроводительными бланками, раскладка и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляются в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В конверт упаковываются только использованные участниками экзамена бланки. При упаковке ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков и запечатать их в конверт с соответствующим сопроводительным бланком (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику экзамена отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов).

#### **При этом запрещается:**

вкладывать вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию всех бланков и их последовательность в конверте.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать.

КИМ также необходимо пересчитать и упаковать в соответствующий конверт.



Неиспользованные комплекты ЭМ передаются в Штаб в том же конверте, в котором были получены перед началом экзамена.

**По завершении** соответствующих процедур организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

*ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:*

запечатанный конверт с бланками регистрации, бланками ответов, в том числе с ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам), сложенными комплектно по участникам;

запечатанный конверт с КИМ участников экзамена;

бракованные/испорченные комплекты ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные комплекты ЭМ (передаются руководителю в том же конверте, в котором были получены перед началом экзамена);

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО;

акты, служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ.

**В случае неявки всех распределенных в аудиторию проведения участников экзамена** организаторы аудитории информируют об этом руководителя ППЭ и остаются в аудитории проведения до окончания экзамена. Организаторы в аудитории фиксируют на доске время начала и окончания экзамена, учитывая продолжительность экзамена по определенному учебному предмету (без увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов), а также оформляют отчетные формы, выданные руководителем ППЭ. Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ по окончании экзамена.

**Приложение 5**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от « 10 » мая 2023 г. № 1414

**Инструкция для участников ГВЭ, зачитываемая организатором  
в аудитории перед началом экзамена**

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

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8:45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ<sup>10</sup>. 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 экзамена заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поле «Код работы» (на бланке регистрации заполнено автоматически), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность (при этом корректность указанной участником информации обязательно проверяется организатором в аудитории). Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

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

<sup>10</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	письменная	орфографические и толковые словари
	устная	не используются
Математика	письменная	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
	устная	

#### Коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Категории участников ГВЭ	Продолжительность выполнения экзаменационной работы
Русский язык	письменная	Участники ГВЭ без ОВЗ	3 часа 55 минут (235 минут)
		Участники ГВЭ с ОВЗ	5 часов 25 минут (325 минут)
	устная	Участники ГВЭ с ОВЗ	2 часа 10 минут (130 минут)
Математика	письменная	Участники ГВЭ без ОВЗ	3 часа 55 минут (235 минут)
		Участники ГВЭ с ОВЗ	5 часов 25 минут (325 минут)
	устная	Участники ГВЭ с ОВЗ	2 часа 30 минут (150 минут)

## Инструкция для участников ГВЭ

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).**

**ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

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

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

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

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

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

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

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов ГВЭ;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

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

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

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

**Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.**

**Плановая дата ознакомления с результатами ГВЭ:**  
\_\_\_\_\_ (назвать дату).

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

**Апелляцию вы можете подать в своей школе.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ**

требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	письменная	орфографические и толковые словари
	устная	не используются
Математика	письменная	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
	устная	

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

**Вам выдаются индивидуальные комплекты.**

*Организатор раздает участникам в произвольном порядке КИМ ГВЭ и комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы).*

**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.**

*Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*

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

*Необходимо попросить участников экзамена проверить выданные КИМ ГВЭ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения типографских дефектов, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный КИМ ГВЭ.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (*пауза*), «Код пункта проведения ГВЭ» (*пауза*), «Номер аудитории» (*пауза*), «Код предмета» (*пауза*), «Название предмета» (*пауза*), «Дата проведения ГВЭ» (*пауза*), «Код образовательной организации» (*пауза*). Поля «Номер варианта» и «Класс» заполните самостоятельно (*пауза*). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв» не заполняются.

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

Поставьте вашу подпись 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. *Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов.*

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

**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 ППЭ вас будет сопровождать организатор.

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

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

**Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

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

**Вы можете приступить 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 черновиков в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

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