



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

г. Чита

«15» мая 2024 года

№ 397

**О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства образования и науки Забайкальского края**

В соответствии с приказами Минпросвещения России и Рособнадзора от 04 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Дополнить приказ от 10.04.2024 года № 281 «Об утверждении регламентов и инструкций для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в Забайкальском крае в 2024 году» пунктом 1.13. следующего содержания:

«1.13. Регламент проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования на территории Забайкальского края в 2024 году» (приложения 13).

».

2. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

И.о.министра

М.А.Секержитская

**Регламент  
проведения государственного выпускного экзамена по образовательным  
программам среднего общего образования на территории Забайкальского края  
в 2024 году**

<b>Содержание</b>		
	<b>Перечень условных обозначений и сокращений</b>	3
<b>1</b>	<b>Общие положения о порядке проведения ГВЭ</b>	5
1.1.	Подача заявления об участии в ГВЭ	5
1.2.	Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике	7
1.2.1.	Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме	7
1.2.2.	Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме	8
1.2.3.	Особенности ГВЭ по математике в письменной форме	8
1.2.4.	Особенности ГВЭ по математике в устной форме	9
1.3.	Особенности доставки ЭМ ГВЭ (бланки ГВЭ и КИМ ГВЭ) в ППЭ	9
1.4.	Доставка пакета руководителя ППЭ	11
1.5.	Особенности бланков ГВЭ	12
<b>2</b>	<b>Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ</b>	13
2.1.	Инструкция для члена ГЭК	13
2.2.	Инструкция для руководителя ППЭ	20
2.3.	Инструкция для организатора в аудитории	28
2.4.	Инструкция для технического специалиста	38
<b>3.</b>	<b>Особенности доставки материалов ГВЭ (бланки ответов и отчетные формы) из ППЭ в РЦОИ</b>	41
	Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	43
	Приложение 2. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена	49
	Приложение 3. Порядок комплектования и передачи ЭМ ГВЭ из ППЭ в РЦОИ	52

## Перечень условных обозначений и сокращений

<b>Бланки</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
<b>Бланки ответов</b>	Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
<b>ВДП</b>	Возвратный доставочный пакет
<b>ГВЭ</b>	Государственный выпускной экзамен
<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Забайкальского края
<b>ДБО</b>	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
<b>МОУО</b>	Муниципальные органы управления образованием на территории Забайкальского края
<b>Образовательная организация</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ОВЗ</b>	Ограниченные возможности здоровья
<b>ОИВ</b>	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
<b>Пакет руководителя ППЭ</b>	Акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.
<b>Порядок</b>	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 4 апреля 2023 г. № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314)
<b>ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов

<b>Работники ППЭ</b>	<p>Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ:</p> <p>руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо;</p> <p>руководитель ППЭ;</p> <p>организаторы в аудиториях и вне аудиторий;</p> <p>члены ГЭК;</p> <p>технические специалисты;</p> <p>сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);</p> <p>медицинские работники;</p> <p>экзаменаторы-собеседники; ассистенты</p>
<b>Рекомендации ПМПК</b>	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<b>РЦОИ</b>	Региональный центр обработки информации Забайкальского края
<b>Сопровождающие</b>	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГВЭ до ППЭ
<b>Справка, подтверждающая инвалидность</b>	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
<b>Черновики</b>	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
<b>Штаб ППЭ</b>	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
<b>Экстерны</b>	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ЭМ</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ

## **1. Общие положения о порядке организации и проведения ГВЭ**

Регламент проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в форме ГВЭ составлен на основе методических материалов Рособнадзора, направленных письмом от 01 февраля 2023 года № 04-31.

Основное назначение Регламента – утверждение схемы проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в форме ГВЭ в Забайкальском крае. Регламент не заменяет методические материалы Рособнадзора по проведению государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в форме ГВЭ, в связи с этим изучать Регламент рекомендуется после изучения методических материалов Рособнадзора.

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

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

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

обучающихся с ОВЗ;

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

### **1.1. Подача заявления об участии в ГВЭ**

Выбранные обучающимися учебные предметы указываются ими в заявлениях, которые они подают до 1 февраля (включительно) в свою образовательную организацию. Экстерны подают заявления в образовательные организации по выбору экстернов.

При подаче заявления на участие в ГВЭ необходимо также указать форму (устная или письменная) сдачи ГВЭ по обязательным учебным предметам (русский язык и математика):

лицам, обучающимся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, обучающимся с ОВЗ, экстернам с ОВЗ – при предъявлении рекомендаций ПМПК;

обучающимся – детям-инвалидам и инвалидам, экстернам – детям-инвалидам и инвалидам – при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность.

При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение или диктант.

Участник ГВЭ может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории, в том числе нозологической, к которой он относится (см. Таблицу 1). Для разных учебных предметов участники ГВЭ могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

При проведении ГВЭ по желанию<sup>1</sup> глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГВЭ.

---

<sup>1</sup> Сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ.

**Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ**

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ			
	Форма проведения ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)	
	Письменная	Устная	Сочинение	Диктант
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	нет
Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования	да	нет	да	нет
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации <sup>2</sup>	да	да	да	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата; глухие, слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно-имплантированные; слепые, слабовидящие и поздно-ослепшие; участники ГВЭ, которым требуется создание особых условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да

<sup>2</sup> При предъявлении рекомендаций ПМПК. При организации экзамена на дому, в медицинской организации – заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

## 1.2. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике

### 1.2.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку<sup>3</sup> должна быть осуществлена рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные (отдельные) аудитории:

- а) аудитория для проведения сочинения;
- б) аудитория для проведения диктанта.

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 2).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения), выбор группы вариантов КИМ по русскому языку определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение групп вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы:

**Таблица 2. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по русскому языку**

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)
В темах сочинений отсутствуют визуальные образы.  Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	<i>200-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Слепые, позднослепшие; 2. Слабовидящие.

<sup>3</sup> См. Таблицу 1 и Таблицу 2.

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
<p>Более простые формулировки тем сочинений.</p> <p>В темах сочинений отсутствуют звуковые образы.</p> <p>Наличие инструкции для участников ГВЭ, в которой указаны особые требования к объёму сочинения</p>	<p><i>300-е номера вариантов</i> (сочинение)</p>	<p>1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно – имплантированные.</p>
<p>Диктант с особыми критериями оценивания</p>	<p><i>400-е номера вариантов</i> (диктант)</p>	<p>Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.</p>

### 1.2.2. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме

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

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 60 минут.

### 1.2.3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой для построения чертежей и рисунков. Линейка не должна содержать справочной информации.

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

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 3).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения) – выбор группы вариантов КИМ по математике определяется, в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы.



**Таблица 3. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по математике**

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участники ГВЭ без ОВЗ;</li> <li>2. Глухие, позднооглохшие;</li> <li>3. Слабослышащие, кохлеарно - имплантированные;</li> <li>4. С нарушениями опорно-двигательного аппарата;</li> <li>5. С расстройствами аутистического спектра;</li> <li>6. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)</li> </ol>
<p>Визуальные образы в тексте КИМ сведены к минимуму</p> <p>Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)</p>	<i>200-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слепые, поздноослепшие;</li> <li>2. Слабовидящие.</li> </ol>

#### **1.2.4. Особенности ГВЭ по математике в устной форме**

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляют собой 15 экзаменационных билетов. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 90 минут.

#### **1.3. Особенности доставки ЭМ ГВЭ (бланки ГВЭ и КИМ ГВЭ) в ППЭ**

На территории Забайкальского края предусмотрены следующие способы доставки ЭМ ГВЭ в ППЭ:

- посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде;
- на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;
- на электронных носителях с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

Хранение ЭМ ГВЭ осуществляется в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Рособрнадзором. Разглашение информации, содержащейся в КИМ, запрещено.

Схема доставки материалов ГВЭ в ППЭ определяется в зависимости от типа, технической оснащенности ППЭ и его территориального расположения.

**Основная схема доставки ЭМ ГВЭ в ППЭ Забайкальского края - посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде.** Данная схема предусматривает печать ЭМ ГВЭ в день проведения экзамена в штабе/аудитории ППЭ из зашифрованного архива, сформированного РЦОИ и направленного в ППЭ по защищенному каналу связи не позднее 2 рабочих дней до дня экзамена. Для организации печати ЭМ ГВЭ на бумажные носители член ГЭК расшифровывает указанные ЭМ ГВЭ с помощью данных для доступа к ЭМ, полученных от РЦОИ не позднее 9:00 по местному времени в день экзамена. Печать ЭМ ГВЭ в штабе/аудитории ППЭ осуществляется в день экзамена техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

По согласованию в Минобразования Забайкальского края для ППЭ, организованных на базе лечебных учреждений, на дому, а также учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, могут быть реализованы следующие схемы доставки ЭМ в ППЭ:

1) **доставка ЭМ ГВЭ в зашифрованном виде на электронных носителях**, полученных членом ГЭК в РЦОИ, или МОУО (в МОУО зашифрованный архив с ЭМ направляется РЦОИ по защищенному каналу связи не позднее 2 рабочих дней до дня экзамена). Данная схема предусматривает печать ЭМ ГВЭ в день проведения экзамена в штабе/аудитории ППЭ из зашифрованного архива, сохраненного на электронный носитель. Для организации печати ЭМ ГВЭ на бумажные носители член ГЭК расшифровывает указанные ЭМ ГВЭ с помощью данных для доступа к ЭМ, полученных от РЦОИ не позднее 9:00 по местному времени в день экзамена. Печать ЭМ ГВЭ в штабе/аудитории ППЭ осуществляется в день экзамена техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

2) доставка:

- **бланков ГВЭ на бумажных носителях**, распечатанных в МОУО муниципальным администратором (или иным уполномоченным лицом) в присутствии члена ГЭК из архива, направленного РЦОИ, и упакованных в специальные пакеты. Упакованные бланки ГВЭ передаются члену ГЭК за время, необходимое для своевременной доставки ЭМ в ППЭ. В ППЭ член ГЭК передает бланки ГВЭ руководителю ППЭ, который размещает их в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, и обеспечивает их надежное хранение.

- **КИМ ГВЭ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде на электронные адреса ППЭ, согласованные с Минобразования Забайкальского края, и/или на электронных носителях в зашифрованном виде.** Данная схема предусматривает печать КИМ ГВЭ в день проведения экзамена в штабе/аудитории ППЭ из зашифрованного архива, сформированного РЦОИ и направленного в ППЭ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде не позднее 2 рабочих дней до дня экзамена и/или доставленного в ППЭ в день экзамена на электронном носителе в зашифрованном виде. Для организации печати КИМ ГВЭ на бумажные носители член ГЭК расшифровывает указанные ЭМ ГВЭ с помощью данных для доступа к ЭМ, полученных от РЦОИ в день экзамена не позднее 9:00 по местному времени. Печать КИМ ГВЭ в штабе/аудитории ППЭ осуществляется в день экзамена техническим специалистом (или иным уполномоченным лицом) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

**ВАЖНО!** Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ ГВЭ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности

содержащейся в них информации, и на электронных носителях с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

3) доставка ЭМ ГВЭ на бумажных носителях, распечатанных в РЦОИ. После распечатки материалы упаковываются ответственными специалистами РЦОИ в специальные пакеты и передаются члену ГЭК за время, минимально необходимое для своевременной доставки ЭМ в ППЭ в день экзамена.

**ВАЖНО!** Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ ГВЭ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

#### 1.4. Доставка пакета руководителя ППЭ

На территории Забайкальского края предусмотрены следующие способы доставки в ППЭ пакета руководителя ППЭ:

- посредством сети «Интернет» в электронном виде (РЦОИ направляет в срок не позднее 2 рабочих дней до дня экзамена);
- на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;
- на электронных носителях с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;

Схема доставки в ППЭ пакета руководителя ППЭ определяется в зависимости от типа, технической оснащенности ППЭ и его территориального расположения.

Пакет руководителя ППЭ, направляемый в ППЭ, состоит из следующих отчетных форм ГВЭ:

<b>Код отчетной формы ГВЭ ППЭ</b>	<b>Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ</b>
ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
ППЭ-06-01	Список участников ГВЭ образовательной организации
ППЭ-06-02	Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость учета экзаменационных материалов
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена из ППЭ
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

### 1.5. Особенности бланков ГВЭ

В целях обеспечения единых условий для всех участников ГВЭ при проведении и обработке результатов ГВЭ используются унифицированные бланки ГВЭ. **Копирование бланков запрещено.**

Комплект бланков (письменная и устная формы) каждого участника ГВЭ состоит из **односторонних** бланка регистрации, бланка ответов, ДБО. Описание и правила заполнения бланков содержатся в «Правилах заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2024 году», размещенных на сайте ГУ «КЦОКО Забайкальского края» во вкладке «Обучение ГИА-11».

Бланк ответов для устной формы экзамена необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ. Количество комплектов бланков, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен.

**Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы,** который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

При подсчете количества комплектов бланков для проведения экзамена необходимо предусмотреть наличие резервных комплектов из расчета 3 резервных комплекта на 10 участников ГВЭ, распределенных в ППЭ.

После печати комплектов бланков выполняется печать ДБО (при проведении ГВЭ в устной форме ДБО не печатаются). Максимальное количество ДБО на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10.

Информация для заполнения полей верхней части ДБО должна полностью соответствовать информации бланка регистрации. Код работы на ДБО не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику ГВЭ.

В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта). Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.

## 2. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ<sup>4</sup>

### 2.1. Инструкция для члена ГЭК

#### **Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:**

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Минобразования Забайкальского края;
- б) не являются близкими родственниками<sup>5</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>6</sup>.

#### **Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:**

- а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
- в) в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, и (или) на электронных носителях с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;
- г) получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ, полученным на электронных носителях, для организации их печати на бумажные носители<sup>7</sup>;
- д) получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ в электронном и зашифрованном виде, полученным посредством сети «Интернет», для организации их печати на бумажные носители<sup>8</sup>;
- е) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- ж) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГВЭ, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
- з) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ<sup>9</sup>.

#### **Член ГЭК несет ответственность за:**

---

<sup>4</sup> Указанные материалы не содержат в себе Инструкций для организаторов вне аудиторий, медицинских работников, так как не содержат в себе особенностей проведения ГИА в форме ГВЭ. Названные Инструкции представлены в приказе Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281.

<sup>5</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации

<sup>6</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

<sup>7</sup> В случае если ЭМ в ППЭ передаются на электронных носителях в зашифрованном виде.

<sup>8</sup> В случае если ЭМ в ППЭ передаются в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет».

<sup>9</sup> В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов.

а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка;

в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

### Подготовка к проведению ГВЭ

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе:

а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА; регламентом проведения ГВЭ на территории Забайкальского края, утвержденным приказом Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281.

б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ, утвержденной приказом Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

**На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).**

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

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

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

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях<sup>10</sup>;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>11</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>12</sup>.

<sup>10</sup> За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

<sup>11</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>12</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

В день проведения ГВЭ не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ<sup>13</sup>, передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена.

**Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ:** пакет руководителя ППЭ (при его доставке на бумажном или электронном носителе), ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

**В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» или на электронных носителях член ГЭК** получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

**В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ:** присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители.

**В случае печати ЭМ в аудитории:** совместно с техническим специалистом содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников ГВЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

#### **До начала экзамена:**

1) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени);

2) присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ иметь при себе запрещенные средства<sup>14</sup>, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ;

3) в случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства<sup>15</sup> – составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ<sup>16</sup>;

4) в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности

---

<sup>13</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>14</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>15</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>16</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

участника ГИА»;

5) при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, – не допускает участника ГВЭ в ППЭ<sup>17</sup>.

### **Во время экзамена**

1) **В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен**<sup>18</sup> – допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) **в случае если в течение двух часов от начала экзамена**<sup>19</sup> ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

3) присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ с ОВЗ, слабовидящих участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

4) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

5) не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях<sup>20</sup>;

**б) в случае нарушения требований Порядка:**

<sup>17</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>18</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

<sup>19</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

<sup>20</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.



при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

а) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

б) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

в) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГВЭ);

**7) в случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:**

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен<sup>21</sup> совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

**8) в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка<sup>22</sup>:**

а) принимает от участника ГВЭ в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

**9) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена:** по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК,

10) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

<sup>21</sup> В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.

<sup>22</sup> Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

## Завершение ГВЭ в ППЭ

### По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

1) присутствует при переносе<sup>23</sup> ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в специально предусмотренных тетрадах<sup>24</sup>, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости);

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

а) запечатанных ВДП<sup>25</sup> с бланками<sup>26</sup>;

б) запечатанных конвертов с КИМ;

в) запечатанных конвертов с использованными черновиками;

г) неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) бланков;

д) неиспользованных ДБО;

е) неиспользованных черновики;

ж) запечатанных конвертов с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

з) форм ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

и) служебных записок (при наличии);

3) получает от руководителя ППЭ все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

4) совместно с руководителем ППЭ заполняет формы: ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

5) составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10)<sup>27</sup>, который в тот же день передается в ГЭК;

---

<sup>23</sup> Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

<sup>24</sup> Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации).

<sup>25</sup> На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).

<sup>26</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>27</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.

б) направляет в тот же день запечатанные ВДП с бланками<sup>28</sup>, запечатанные конверты с КИМ, запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии) в РЦОИ<sup>29</sup>. На каждом конверте должно быть указано наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете, ФИО лица ответственного за упаковку материалов.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ<sup>30</sup> в Штабе ППЭ/МОУО в зоне видимости камер видеонаблюдения:** присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ/МОУО:**

неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), хранятся в ППЭ/МОУО до конца соответствующего периода ГИА, по истечении установленных сроков – направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения (конверты с ЭМ, направленные в РЦОИ, должны быть оформлены сопроводительными бланками, содержащими следующую информацию: ППЭ, аудитория ППЭ, код и наименование учебного предмета, дата экзамена, наименование и количество упакованных материалов, ФИО лица ответственного за упаковку материалов);

использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после экзамена, по истечении установленных сроков – уничтожаются с оформлением акта об уничтожении (в свободной форме).

Порядок комплектования ЭМ ГВЭ и их передачи из ППЭ в РЦОИ – приложение 3 настоящего Регламента.

---

<sup>28</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>29</sup> За исключением, когда сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ проводится в ППЭ или МОУО.

<sup>30</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

## 2.2. Инструкция для руководителя ППЭ

### **Требования к руководителям ППЭ, предъявляемые Порядком:**

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Минобразования Забайкальского края;

б) не являются близкими родственниками<sup>31</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>32</sup>.

### **Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:**

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА; регламентом проведения ГВЭ на территории Забайкальского края, утвержденным приказом Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281;

б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ, утвержденными приказом Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГВЭ, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

## Подготовка к проведению ГВЭ

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен:**

1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;

2) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей<sup>33</sup>;

3) проверить готовность необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

<sup>31</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>32</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

<sup>33</sup> Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Минобразования Забайкальского края в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

- 5) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- 6) обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;
- 7) обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- 8) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
- 9) провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- 10) обеспечить каждое рабочее место участника ГВЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
- 11) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;
- 12) закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- 13) запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- 14) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГВЭ;
- 15) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- 16) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
- 17) организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
- 18) организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
- 19) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- 20) подготовить журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 3);
- 21) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);
- 22) подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории<sup>34</sup>;

---

<sup>34</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

23) подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;

24) подготовить конверты<sup>35</sup> для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

а) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию) (см. приложение 1), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготовить напечатанные «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую в аудитории перед началом экзамена»<sup>36</sup>; напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>37</sup>;

25) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

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

### Проведение ГВЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается**:

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

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителех;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>38</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>39</sup>.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

<sup>35</sup> На каждом конверте должно быть указано наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете, ФИО лица ответственного за упаковку материалов.

<sup>36</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>37</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

<sup>38</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>39</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07:30 по местному времени**. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

**До начала экзамена (не позднее 7:30 по местному времени) руководитель ППЭ должен:**

1) назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

2) обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);

3) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи: в Штабе ППЭ – не позднее 7:30 по местному времени, но до получения ЭМ от члена ГЭК; в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 по местному времени;

4) в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК<sup>40</sup>:

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

б) бланки регистрации, бланки ответов<sup>41</sup>, ДБО;

в) КИМ;

г) ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

5) **в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ<sup>42</sup>**: присутствовать **совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии)** при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

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

7) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.

**До начала экзамена (не ранее 8:15 по местному времени) руководитель ППЭ должен:**

1) начать проведение инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ;

2) назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

3) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

<sup>40</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>41</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>42</sup> В случае если ЭМ передаются в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

**4) выдать ответственным организаторам в аудитории:**

а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

б) инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию)<sup>43</sup>;

в) таблички с номерами аудиторий;

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ<sup>44</sup>;

д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);

е) конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме) (на каждом конверте должно быть указано наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете, ФИО лица ответственного за упаковку материалов);

ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>45</sup>, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>46</sup>;

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

**Обеспечить допуск:**

а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия<sup>47</sup>;

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

<sup>43</sup> Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

<sup>44</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>45</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.)

<sup>46</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

<sup>47</sup> Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ.



осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**Не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск:**

- а) участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;
- б) сопровождающих<sup>48</sup>.

В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается<sup>49</sup>.

В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства<sup>50</sup> – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ<sup>51</sup>.

**Не позднее 09:45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

### **Во время проведения ГВЭ**

**В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен<sup>52</sup>** – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

**В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ.

**В случае нарушения требований Порядка:** пригласить члена ГЭК, который

<sup>48</sup> Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

<sup>49</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>50</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>51</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

<sup>52</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

### **Завершение ГВЭ в ППЭ**

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

- а) запечатанные ВДП с бланками<sup>53</sup>;
- б) запечатанные конверты с КИМ;
- в) запечатанные конверты с использованными черновиками;
- г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;
- д) неиспользованные ДБО;
- е) неиспользованные черновики;
- ж) запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);
- з) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);
- и) служебные записки (при наличии).

На ВДП и конвертах должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная), ФИО лица ответственного за упаковку материалов.

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Забайкальском крае при наличии участников указанной категории).

#### **После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:**

- 1) передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену (-ам) ГЭК;
- 2) заполнить совместно с членом ГЭК формы: ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ<sup>54</sup> в Штабе ППЭ/МОУО в зоне видимости камер видеонаблюдения:** присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

#### **В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ,**

<sup>53</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>54</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

**МОУО:**

неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), хранятся в ППЭ/МОУО до конца соответствующего периода ГИА, по истечении установленных сроков – направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения (конверты с ЭМ, направленные в РЦОИ, должны быть оформлены сопроводительными бланками, содержащими следующую информацию: ППЭ, аудитория ППЭ, код и наименование учебного предмета, дата экзамена, наименование и количество упакованных материалов, ФИО лица ответственного за упаковку материалов);

использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после экзамена, по истечении установленных сроков – уничтожаются с оформлением акта об уничтожении (в свободной форме).

Порядок комплектования ЭМ ГВЭ и их передачи из ППЭ в РЦОИ – приложение 3 настоящего Регламента.

Передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

### 2.3. Инструкция для организатора в аудитории

#### Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Минобразования Забайкальского края;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками<sup>55</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>56</sup>.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

#### Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА; регламентом проведения ГВЭ на территории Забайкальского края, утвержденным приказом Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории, утвержденной приказом Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

#### Проведение ГИА в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном

<sup>55</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>56</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

носителях<sup>57</sup>, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>58</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

### **В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**

1) прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени;**

2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;

4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

б) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

**5) получить у руководителя ППЭ:**

а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

б) инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию<sup>59</sup>);

в) табличку с номером аудитории;

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ<sup>60</sup>;

д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);

е) конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>61</sup>, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

<sup>57</sup> За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию.

<sup>58</sup> Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>59</sup> Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

<sup>60</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>61</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>62</sup>.

б) **не позднее 9.00 по местному времени** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

**7) организатору в аудитории необходимо:**

а) вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

б) раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

в) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков<sup>63</sup> с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

г) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;

д) настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) (в случае если настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).

### **Вход участников ГВЭ в аудиторию**

Участники ГВЭ могут взять в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

г) лекарства (при необходимости);

д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

е) специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ-детей-инвалидов и инвалидов.

1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность; в случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

2) сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

<sup>62</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

<sup>63</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть осуществлено за день до проведения экзамена.

3) проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

4) следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории должен не **позднее 09.45 по местному времени получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ** по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

### **Проведение ГИА в аудитории**

**1) Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.**

Инструктаж<sup>64</sup> состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ.

Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра** необходимо раздать в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»<sup>65</sup>.

б) Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ, выполняющим экзаменационную работу шрифтом Брайля необходимо раздать «Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов»<sup>66</sup>.

**2) Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:**

выдать в произвольном порядке участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки<sup>67</sup> и КИМ;

**провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:**

а) дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность ЭМ;

б) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГВЭ новые ЭМ;

<sup>64</sup> В продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА.

<sup>65</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>66</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

<sup>67</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков ГВЭ.

в) дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

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

д) в случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись<sup>68</sup>;

е) после проверки правильности заполнения всеми участниками ГВЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы<sup>69</sup>.

### **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)**

<b>Название учебного предмета</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>	<b>Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме</b>
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

<sup>68</sup> В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

<sup>69</sup> В продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

а) настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ГВЭ;

б) инструктаж участников ГВЭ;

в) печать ЭМ;

г) выдача участникам ГВЭ ЭМ, черновики (за исключением ДБО и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);

д) заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков;

е) перенос ассистентом ответов участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.



Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари <sup>70</sup>	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ <sup>71</sup>	

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

### Во время экзамена

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен<sup>72</sup> – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>73</sup> ни один из участников ГВЭ, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) При проведении ГВЭ в устной форме на подготовку устного ответа отводится: математика – 1 час 30 минут (90 минут), русский язык – 1 час (60 минут).

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.

Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой (принимается решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном

<sup>70</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>71</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>72</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

<sup>73</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

завершении экзамена по объективным причинам»), участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.

**4) Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:**

а) разговоров участников ГВЭ между собой;

б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;

в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

г) произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

е) переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;

ж) фотографирования ЭМ, черновиков.

**5) Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГВЭ.**

**В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам:**

пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГВЭ к медицинскому работнику<sup>74</sup>;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта<sup>75</sup> о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»): поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

**6) В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ:** зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

**7) В случае нехватки места в бланке ответов:**

убедиться, что бланки ответов полностью заполнены;

выдать участнику ГИА дополнительный бланк;

зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков<sup>76</sup>.

---

<sup>74</sup> В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

<sup>75</sup> Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

<sup>76</sup> Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

Копировать и выдавать копии ДБО категорически запрещено! При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

8) По мере необходимости участникам ГВЭ выдаются дополнительные черновики. Участники ГВЭ также могут делать пометки в КИМ.

9) При выходе участника ГВЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

10) В случае нарушения требований Порядка:

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

в случае удаления участника ГВЭ: поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок, необходимую отметку.

11) В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка<sup>77</sup> : сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

### **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ**

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»<sup>78</sup>

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

#### **По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:**

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

попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;

собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики;

---

В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.

<sup>77</sup> Апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ.

<sup>78</sup> В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z»<sup>79</sup>;

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ<sup>80</sup>.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в конверты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ<sup>81</sup>.

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

Собранные у участников ГВЭ бланки организатор упаковывает в ВДП и запечатывают. Бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО.

На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная), ФИО лица ответственного за упаковку материалов.

В отдельные конверты организатор упаковывает КИМ, использованные черновики, затем запечатывает указанные конверты.

На каждом конверте организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете, ФИО лица ответственного за упаковку материалов.

При этом **запрещается:**

использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков в пакете.

*Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме (при наличии), записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.*

Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость

---

<sup>79</sup> Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою экзаменационную работу завершил, и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посылные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ.

<sup>80</sup> В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории

<sup>81</sup> Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

- а) запечатанные ВДП с бланками<sup>82</sup>;
- б) запечатанные конверты с КИМ;
- в) запечатанные конверты с использованными черновиками;
- г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;
- д) неиспользованные ДБО;
- е) неиспользованные черновики;
- ж) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);
- з) служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

---

<sup>82</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

## 2.4. Инструкция для технического специалиста

### **Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:**

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Минобразования Забайкальского края;

б) не являются близкими родственниками<sup>83</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>84</sup>.

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

### **Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:**

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА; регламентом проведения ГВЭ на территории Забайкальского края, утвержденным приказом Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281;

б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста, утвержденной приказом Минобразования Забайкальского края от 10.04.2024 г. № 281

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

## **Подготовка к проведению ГВЭ**

**Не позднее чем за один календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:**

1) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

## **Проведение ГИА в ППЭ**

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

**В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:**

а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные

<sup>83</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>84</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителех;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>85</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>86</sup>.

#### **Технический специалист в ППЭ должен:**

прибыть в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени;**

оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

**в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ<sup>87</sup>:** организовать печать ЭМ на бумажные носители в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии);

**в случае печати ЭМ в аудитории:** совместно с членом ГЭК содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии);

**в случае проведения ГВЭ в устной форме:** технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов, технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

**в случае технических сбоев<sup>88</sup>:** при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГВЭ технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГВЭ, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

### **Завершение ГИА в ППЭ**

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), поаудиторно записываются на электронные (внешние)

<sup>85</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>86</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

<sup>87</sup> В случае если ОИВ принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

<sup>88</sup> В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.

носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Затем электронные (внешние) носители запечатываются в отдельный конверт. На конверте указывается наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форма ГВЭ (устная), количество аудиозаписей на электронном (внешнем) носителе.

Затем запечатанный конверт передается в Штаб ППЭ руководителю ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА<sup>89</sup> в Штабе ППЭ:** сразу по завершении экзамена провести сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

---

<sup>89</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.



### **3. Особенности доставки материалов ГВЭ (бланки ответов и отчетные формы) из ППЭ в РЦОИ**

Материалы ГВЭ должны быть доставлены в РЦОИ в день экзамена до 23.59 по местному времени.

На территории Забайкальского края предусмотрены следующие способы доставки материалов ГВЭ в РЦОИ:

- на бумажных носителях (оригиналы материалов ГВЭ), упакованных в ВДП и специальные пакеты в соответствии со схемой упаковки материалов, согласованной с Минобразования забайкальского края. Доставку осуществляет член ГЭК с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации. Сканирование материалов осуществляется в РЦОИ.

- в электронном виде (сканированные копии материалов ГВЭ) по защищенному каналу связи. Места сканирования материалов ГВЭ (штаб ППЭ, МОУО) определяет Минобразования забайкальского края в зависимости от типа и технической оснащенности ППЭ, а также его территориального расположения.

**В случае сканирования материалов ГВЭ в РЦОИ или МОУО:** по завершении экзамена запечатанные ВДП с бланками, запечатанные конверты с КИМ, запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии) и формы в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ или МОУО. На каждом конверте должно быть указано наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете, ФИО лица ответственного за упаковку материалов.

В РЦОИ сканирование экзаменационных работ осуществляется в помещении, оборудованном системой онлайн видеонаблюдения.

В помещении МОУО, оборудованном средствами видеонаблюдения в режиме офлайн, технический специалист в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) осуществляет сканирование экзаменационных работ участников, форм и передаёт скан копии в РЦОИ по защищенным каналам связи в день проведения экзамена.

**Сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения** осуществляется:

техническим специалистом ППЭ совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии);

последовательно (бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки ответов должны идти друг за другом), в хорошем качестве;

сразу после сканирования и отправки в РЦОИ ЭМ ЕГЭ.

После сканирования и архивирования электронных копий бланков, выполненного в соответствии с инструкцией, размещённой в программном обеспечении, архивы отправляются в РЦОИ.

В случае отсутствия в программном обеспечении инструкции по сканированию бланков техническому специалисту необходимо выполнить действия в соответствии с требованиями:

- принять от руководителя ППЭ конверты(ы) с бланками участников ГВЭ,  
- сканировать бланки в соответствии с вышеназванными требованиями,  
- присвоить файлу со скан-копиями бланков имя: «ГВЭ-код ППЭ-предмет-дата экзамена. Jpg», количество комплектов бланков должно совпадать с числом участников

ГВЭ в ППЭ,

- передать файл в РЦОИ способом, которым передавались материалы ЕГЭ.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ, МОУО:**

неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), после окончания соответствующего периода проведения ГИА должны быть доставлены в РЦОИ для обеспечения их хранения (конверты с ЭМ, направленные в РЦОИ, должны быть оформлены сопроводительными бланками, содержащими следующую информацию: ППЭ, аудитория ППЭ, код и наименование учебного предмета, дата экзамена, наименование и количество упакованных материалов, ФИО лица ответственного за упаковку материалов). В РЦОИ материалы ГВЭ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов.

использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после экзамена, по истечении установленных сроков – уничтожаются с оформлением акта об уничтожении (в свободной форме).

## Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА<sup>90</sup> слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

### *Подготовительные мероприятия:*

Оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации» (заполняется в соответствии с формой ППЭ-16), «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения ГВЭ», «Код предмета», «Название предмета».

Поле «Номер и буква класса» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории).

Поле «Код работы» на бланке регистрации заполнено автоматически.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
<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>24</b>
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:

<sup>90</sup> Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде, предварительно заполнив отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
	Русский язык	орфографический и толковый словари <sup>91</sup>
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ <sup>92</sup>	

### Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

### Инструкция для участников ГВЭ

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

**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.**

<sup>91</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>92</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

**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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);**

**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 и черновики;**

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

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства (при необходимости);**

**продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);**

**черновики, выданные в ППЭ;**

**средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.**

*Вторая часть инструктажа (начало проведения – не ранее 10:00 по местному времени).*

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

**Проверьте целостность комплекта бланков. Комплект бланков включает в себя: бланк регистрации, бланк ответов.**

**Проверьте совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов. В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков.*

*Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные им КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов следует заменить полностью и комплект бланков и КИМ на новые.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (пауза), «Код образовательной организации» (пауза), «Код ШПЭ», «Номер аудитории» (пауза), «Дата проведения ГВЭ» (пауза), «Код предмета» (пауза), «Название предмета» (пауза). Поля «Номер и буква класса» и «Номер варианта» заполните самостоятельно (пауза). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

*В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГВЭ», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника ГВЭ.*

*В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.**

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

**Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте. Сделайте паузу для заполнения участниками бланков.**

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

*В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, ассистент указанного участника ГВЭ или ответственный организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, 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, 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 ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов (если использовали) 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 ГВЭ в организованном порядке.*



**Приложение 2. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена**

**Ж У Р Н А Л  
учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена**

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

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------





### Приложение 3. Порядок комплектования и передачи ЭМ ГВЭ из ППЭ в РЦОИ

<b>Памятка по упаковке ЭМ ГВЭ</b>		
<b>Упаковка ЭМ в аудитории после завершения экзамена</b>		
<b>Наименование упаковочного материала</b>		<b>Комплекты ЭМ</b>
1	ВДП/конверт	<b>Бланки ответов участников</b> (последовательно по каждому участнику ГВЭ: бланк регистрации, бланк ответов и ДБО) <i>Заполнить форму ППЭ-11</i>
2	Конверт <i>(готовятся самостоятельно)</i>	<b>Испорченные/бракованные ИК</b> (при наличии) <i>Заполнить информационную бирку: код ППЭ, дата экзамена, предмет, номер аудитории, количество листов</i>
3	Конверт <i>(готовятся самостоятельно)</i>	<b>КИМ ГВЭ</b> <i>Заполнить информационную бирку: код ППЭ, дата экзамена, предмет, номер аудитории, количество листов</i>
4	Конверт <i>(готовятся самостоятельно)</i>	<b>Использованные черновики</b> <i>Заполнить информационную бирку: код ППЭ, дата экзамена, предмет, номер аудитории, количество листов</i>
5	<i>Не упаковываются</i>	Неиспользованные черновики
6		Неиспользованные ДБО
7		Формы ППЭ
<b>Упаковка ЭМ в штабе после завершения экзамена для отправки в РЦОИ</b>		
1	<b>Сейф-пакет</b>	Все ВДП с бланками ГВЭ из аудиторий ППЭ + формы. <i>В карман сейф - пакета вложить форму ППЭ -11. В форме ППЭ -11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ отражать вручную.</i>
2	<b>Сейф-пакет</b>	Конверты с КИМ + конверты с испорченными / бракованными ИК + канцелярский файл с неиспользованными ЭМ (при наличии). <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки неиспользованных ЭМ отражать вручную.</i>
<i>Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным</i>		
<b>Из ППЭ все материалы доставляются в РЦОИ в ЗАПЕЧАТАННОМ ВИДЕ!!!!</b> <b>Прием ЭМ в РЦОИ осуществляется по форме «Ведомость передачи ЭМ ГВЭ из ППЭ в РЦОИ»</b>		

