



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 мая 2021 г.
г. Орёл

№ 697

Об организации и проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования для новой категории участников
государственного выпускного экзамена

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 14 марта 2021 года № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году», приказом Департамента образования Орловской области от 21 апреля 2021 года № 636 «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов на территории Орловской области в 2021 году» по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (протокол от 5 мая 2021 года № 26), в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для новой категории участников государственного выпускного экзамена п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена для новой категории участников государственного выпускного экзамена (приложение 1);

1.2. Правила заполнения бланков государственного выпускного экзамена (приложение 2);

1.3. Особенности экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена в письменной форме и шкалу перевода первичных баллов в пятибалльную отметку экзаменационных работ новой категории участников государственного выпускного экзамена по программам среднего общего образования (приложение 3);

1.4. Памятку о правилах проведения государственного выпускного экзамена в 2021 году (для ознакомления новой категории участников государственного выпускного экзамена родителей (законных представителей) (приложение 4).

2. Управлению общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области -
руководитель Департамента образования
Орловской области

 Т. В. Крымова

Приложение 1
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 13 мая 2021 года № 697

Регламент
организации и проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования для новой
категории участников государственного выпускного экзамена

1. Общая часть

Настоящий Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для новой категории участников государственного выпускного экзамена (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 года № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году»;

приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 14 марта 2021 года № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году»;

приказом Департамента образования Орловской области от 21 апреля 2021 года № 636 «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических

рекомендаций, правил и нормативов на территории Орловской области в 2021 году»;

письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 апреля 2021 года № 04-26.

2. Новая категория участников государственного выпускного экзамена

Государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) – это форма государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в виде письменного экзамена по контрольным измерительным материалам (далее – КИМ), представляющим собой комплексы заданий стандартизированной формы.

Новая категория участников ГВЭ – лица, не планирующие поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, из числа:

лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, лиц, обучающихся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего образования, и дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах;

лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и осваивающих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получавших среднее общее образование по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, и прикрепившихся для прохождения ГИА-11 экстерном к организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего

общего образования (далее - экстерны);

лиц, допущенных к ГИА-11 в предыдущие учебные годы, но не прошедших ГИА-11 или получивших на ГИА-11 неудовлетворительные результаты по соответствующим учебным предметам в предыдущие учебные годы, восстановленных в образовательные организации на срок, необходимый для прохождения ГИА-11 в 2021 году.

Выбранные обучающимися учебные предметы, по которым они планируют сдавать ГВЭ, указываются ими в заявлении, которое подается в свою образовательную организацию в срок до 1 февраля (включительно).

Заявление на участие в экзамене подается:

обучающимися лично на основании документа, удостоверяющего их личность;

родителями (законными представителями) или уполномоченными лицами обучающихся на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Обучающиеся вправе изменить форму проведения ГИА. В этом случае они подают заявление в государственную экзаменационную комиссию Орловской области (далее – ГЭК) с указанием выбранной формы проведения ГИА и причины изменения ранее выбранной формы. Указанные заявления подаются не позднее, чем за две недели до даты первого экзамена основного периода.

Для новой категории участников ГВЭ ГИА-11 проводится по русскому языку и математике (далее – обязательные учебные предметы), удовлетворительные результаты которых являются в 2021 году основанием для выдачи аттестата о среднем общем образовании.

ГВЭ по обязательным учебным предметам проводится в письменной форме.

Результаты ГИА-11 в форме ГВЭ признаются удовлетворительными в случае если обучающийся по обязательным учебным предметам получил отметки не ниже удовлетворительной (три балла).

В случае если участник ГВЭ получил неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов или не явился на экзамен (экзамены) в основной период по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально, он допускается повторно к ГИА-11 по данному учебному предмету (данным учебным предметам) в дополнительные сроки в текущем году.

Обучающимся, не прошедшим ГИА-11 или получившим на ГИА-11 неудовлетворительный результат более чем по двум обязательным учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА-11 в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА-11 по соответствующим учебным предметам в дополнительный сентябрьский период проведения ГВЭ.

3. Сроки и продолжительность проведения ГВЭ

ГИА-11 в форме ГВЭ проводится в соответствии с единым расписанием, утверждаемым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы устанавливается в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и составляет:

- по русскому языку – 2 часа 30 минут;
- по математике – 2 часа.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, вскрытие пакетов с бланками, печать КИМ, заполнение регистрационных полей, настройка технических средств).

4. Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ

В день проведения ГВЭ в ППЭ должны присутствовать:
 не менее одного члена ГЭК (приложение 1 к Регламенту);
 руководитель ППЭ (приложение 2 к Регламенту);
 организаторы в аудиториях ППЭ (приложение 3 к Регламенту);
 организаторы вне аудитории (приложение 4 к Регламенту);
 технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, а также отвечающий за видеонаблюдение в ППЭ (приложение 5 к Регламенту);

руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ;
 сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
 медицинские работники (приложение 6 к Регламенту);

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ, педагогических работников, являющихся учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:
 должностные лица Департамента;

представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия конверта с комплектами бланков и начала печати КИМ);

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя).

5. Организация помещений ППЭ

ГИА-11 в форме ГВЭ проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются приказом Департамента образования Орловской области (далее – Департамент).

ППЭ ГВЭ организуются на базе пунктов проведения единого государственного экзамена.

ППЭ – здание (сооружение), которое используется для проведения ГИА. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

При проведении ГВЭ вход в ППЭ обозначается стационарным или переносным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Аудитории и помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет».

Количество, общая площадь и состояние аудиторий ППЭ обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

не позднее чем за неделю до начала экзаменов члены ГЭК проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Регламентом, готовность оборудования ППЭ. В рамках проверки готовности ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения. В случае если в ППЭ не установлены (не исправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом члену ГЭК;

не позднее чем за один день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех аудиторий и помещений, выделяемых для проведения ГИА-11 в форме ГВЭ, оформить акт готовности ППЭ к проведению ГИА-11 (форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»).

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

- а) места для хранения личных вещей обучающихся;
- б) места для хранения личных вещей организаторов, технических специалистов, медицинских работников;
- в) помещения для представителей ОО, сопровождающих обучающихся (приложение 7);
- г) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

В ППЭ должны быть подготовлены:

аудитории для участников ГВЭ, оборудованные средствами онлайн видеонаблюдения;

штаб ППЭ, оборудованный телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) ГВЭ. Штаб ППЭ оборудуется средствами онлайн видеонаблюдения. В штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Департамента. В штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена и передачи их члену ГЭК для последующей передачи их в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО);

медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории;

помещение для общественных наблюдателей.

В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ГВЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеонаблюдения.

В аудиториях для проведения экзаменов должны быть подготовлены:

отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул) для каждого участника ГВЭ, обозначенное заметным номером;

рабочие места для организаторов в аудитории;

стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

для обеспечения печати КИМ аудитории оборудуются компьютером (ноутбуком) и принтером в зоне видимости камер видеонаблюдения. Работоспособность указанных технических средств проверяется за один календарный день до экзамена;

часы, находящиеся в поле зрения участников ГВЭ.

В аудиториях для проведения экзаменов должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.

Аудитории должны быть оснащены табличками, содержащими сведения о коде ППЭ, номере аудитории, дате проведения экзамена. Таблички располагаются в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
средства обучения и воспитания;
лекарства и питание (при необходимости).

Иные вещи участники ГВЭ оставляют в специально выделенном помещении для личных вещей до входа в ППЭ.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

По решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

6. Вход лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, и участников экзаменов в ППЭ

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 7.30 часов. Технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 7.50 часов.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, начиная с 8.00 часов, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, и наличия их в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется с 9.00 часов при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы вне аудитории, дежурные на входе, указывают участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные

средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзаменов, работников ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику экзамена, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГВЭ не проводится.

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник

экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к сдаче экзамена по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и направляют участников экзаменов до аудиторий.

При входе в аудиторию организаторы в аудитории проверяют соответствие данных документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

В случае несоответствия данных документа, удостоверяющего личность участника экзамена с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ организатор оформляет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», которая передается руководителю ППЭ вместе со всеми ЭМ по окончании экзамена.

Допуск в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Департамента осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

7. Проведение экзамена

7.1. Доставка ЭМ в ППЭ

К ЭМ для проведения ГВЭ относятся:

КИМ;

бланки регистрации и бланки ответов, связанные между собой единым кодом работы;

дополнительные бланки ответов (далее – ДБО).

Комплекты бланков ДБО тиражируются в ОРЦОКО и комплектуются поаудиторно для каждого ППЭ.

Член ГЭК, по графику, получает в ОРЦОКО сейф - пакет, в котором находятся:

спецпакеты с комплектами бланков;

ДБО;

CD-диск с КИМ в защищенном виде.

Член ГЭК передает полученные ЭМ руководителю ППЭ. ЭМ хранятся в сейфе, расположенном в штабе ППЭ.

Автоматизированное распределение участников экзаменов

и организаторов по аудиториям ППЭ осуществляет ОРЦОКО за один день до проведения ГВЭ.

Пакет руководителя ППЭ (информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, формы ППЭ) передаются в ППЭ посредством файлового сервера в региональной защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не позднее 7.45 часов.

7.2. Действия лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, до начала экзамена

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ в день экзамена не позднее 8:00 часов.

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее 8:00 часов дает указание техническому специалисту проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ. Технический специалист обязан убедиться, что режим видеонаблюдения включен.

Непосредственный контроль за фактом ведения видеонаблюдения в штабе ППЭ осуществляется техническим специалистом.

В 9:30 член ГЭК получает из ОРЦОКО пароли к файлам, содержащим КИМ ГВЭ, и вместе с техническим специалистом осуществляет его введение в каждой задействованной аудитории ППЭ.

Руководитель ППЭ:

с 8.00 часов обеспечивает вход работников ППЭ;

не ранее 8.15 часов проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

выдает ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

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

ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с комплектами бланков;

конверт для упаковки КИМ (один конверт на аудиторию);

конверт для упаковки черновиков (один конверт на аудиторию);

конверт для упаковки испорченных, дефектных ЭМ;

конверт для упаковки неиспользованных ЭМ;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два на одного участника экзамена);

обеспечивает не ранее 9.00 часов допуск:

участников экзаменов согласно спискам распределения;

представителей ОО, сопровождающих участников экзамена, в помещение, организованное до входа в ППЭ;

выдает не позднее 9.45 часов по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

доставочные спецпакеты с комплектами бланков;

ДБО;

возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки всех типов бланков ГВЭ (один на аудиторию).

Руководитель ППЭ передаёт:

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

общественному наблюдателю – форму ППЭ-18-МАШ.

Организатор в аудитории:

проходит не позднее 8.45 часов в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену, при необходимости проветривает аудиторию и приступает к выполнению своих обязанностей;

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

раскладывает на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа);

оформляет на доске образец заполнения бланка регистрации (оформление на доске бланка регистрации может быть произведено за день до проведения экзамена).

7.3. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА в ППЭ

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

участникам экзамена – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки

и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – 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.

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

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ;
- г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- д) представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;
- е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- ж) должностные лица Департамента.

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

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок проведения ГИА, в штате ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник экзамена нарушил Порядок проведения ГИА, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена») в штате ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» соответствующую отметку. По данному факту пишутся служебные записки.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена

досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» соответствующую отметку.

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

7.4. Проведение ГВЭ в аудитории

Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют два организатора. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Не позднее 9.45 часов организаторы принимают у руководителя ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» ЭМ.

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников экзаменов о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и провести инструктаж участников экзаменов.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов и включает в себя информирование участников экзаменов о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ГВЭ, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на КИМ, и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочных спецпакетов с комплектами бланков.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо проинформировать участников экзамена о процедуре печати КИМ в аудитории.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати КИМ: организатор, ответственный за печать КИМ, и организатор, ответственный за проверку качества КИМ.

Не ранее 10:00 часов организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее были активированы пароли доступа к КИМ).

Организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет печать КИМ. Количество комплектов КИМ, заданное для печати, должно соответствовать фактическому количеству участников, находящихся в аудитории. В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати КИМ, комплект КИМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.

Организатор, ответственный за проверку качества КИМ, проверяет качество печати КИМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан и т.д.). Качественные экземпляры КИМ размещаются на столе для выдачи участникам, некачественные откладываются.

Не ранее 10.00 часов начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

- вскрыть доставочные спецпакеты с комплектами бланков;

- раздать комплекты бланков и распечатанные КИМ участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. В каждом комплекте бланков участника экзамена находятся: черно-белый бланк регистрации и черно-белый двухсторонний бланк ответов. Бланки связаны между собой по единому коду работы;

- дать указание участникам экзамена проверить:

 - комплектность и качество бланков (отсутствие полиграфических дефектов). При выявлении любого брака необходимо осуществить замену всего комплекта бланков;

 - комплектность и качество КИМ (текст хорошо читаем);

 - дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланка регистрации (участник экзамена должен внести номер соответствующего варианта ЭМ ГВЭ и поставить свою подпись в соответствующих полях);

 - проверить правильность заполнения бланка регистрации каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность и наличие подписи участника экзамена. В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организатор даёт указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

 - после проверки правильности заполнения полей бланка регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения экзаменационной работы

не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, печать КИМ, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку технических средств, используемых при проведении экзаменов).

После проведения организаторами инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники экзамена должны соблюдать Порядок проведения ГИА и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы – обеспечивать порядок проведения ГИА в аудитории и осуществлять контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА в аудитории и вне аудитории.

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов, организатор должен:

убедиться, что обе стороны бланка ответов полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГВЭ ДБО;

перенести код работы из бланка ответов в ДБО, вписать в ДБО № листа (2, 3, и т. д.);

проконтролировать заполнение участником ГИА регистрационных полей ДБО.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

7.5. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют форму ППЭ-05-02-ГВЭ и получают подписи участников в указанной форме, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

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

По истечении времени экзамена организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ со справочной информацией (при наличии), вложенными в файл и черновики, на край своего стола.

Организаторы:

собирают ЭМ у участников экзамена. Если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z»;

оформляют соответствующие формы ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02-ГВЭ), осуществляют раскладку и последующую упаковку ЭМ в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону камер(ы) видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ, полученных от участников экзамена, а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные ВДП с комплектами бланков участников экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по формам ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Время перехода организаторов с упакованными ЭМ из аудитории проведения экзамена в штаб ППЭ не должно превышать 5 минут.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками всех типов (регистрации, ответов, включая ДБО);

запечатанный конверт с КИМ участников ГВЭ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

запечатанный конверт с неиспользованными комплектами бланков;

запечатанный конверт с бракованными/испорченными комплектами бланков;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

формы ППЭ:

форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории» (при наличии);

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

неиспользованные ДБО;

служебные записки и иные акты (при наличии).

7.6. Завершение экзамена в ППЭ

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственных организаторов.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ должен:
заполнить формы:

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

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

принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ) заполненную форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ». В случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18 МАШ поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»;

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

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывает ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

ВДП со всеми типами бланков (по количеству аудиторий);

заполненные формы ППЭ;

служебные записки (при наличии);

запечатанные конверты с использованными КИМ и справочной информацией (при наличии), вложенными в файлы;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

запечатанные конверты с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты комплектами бланков;

запечатанные конверты с неиспользованными комплектами бланков и КИМ;

неиспользованные ДБО (передаются в ОРЦОКО после проведения последнего экзамена в данном ППЭ).

ЭМ упаковываются в сейф-пакет. В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета (приложение 8 к Регламенту).

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ГВЭ, руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ.

Приложение 1
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования для новой
категории участников государственного
выпускного экзамена

ИНСТРУКЦИЯ

для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области
проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования

1. Общие положения

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее, чем за неделю до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

обеспечивает доставку ЭМ в ГВЭ не позднее чем за один календарный день до экзамена;

осуществляет за один календарный день до экзамена загрузки КИМ в защищенном виде на компьютер (ноутбук) в каждой аудитории проведения ГВЭ;

осуществляет введение пароля к файлам, содержащим КИМ ГВЭ, в каждой задействованной аудитории;

осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения требований Порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с ЭМ ГВЭ при передаче их из ОРЦОКО в ППЭ и ЭМ из ППЭ в ОРЦОКО в день экзамена;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и предоставление

всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию Орловской области в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте отсутствия видеонаблюдения в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

знакомится с нормативными документами.

2. Проведение ГВЭ

Член ГЭК обязан по графику, утвержденному Департаментом, прибыть в ОРЦОКО для получения ЭМ ГВЭ.

Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

В день проведения ГВЭ член ГЭК должен:

проконтролировать получение техническим специалистом автоматизированного распределения участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, форм ППЭ посредством файлового сервера в региональной защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта»;

явиться в ППЭ не позднее 8.00 часов;

в 9.30 часов получить из ОРЦОКО пароли к файлам, содержащим КИМ ГВЭ;

убедиться в сохранности спецпакетов с бланками ГВЭ;

осуществить введение пароля к КИМ в каждой задействованной аудитории ППЭ.

Член ГЭК присутствует при:

проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 часов;

организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзамена, организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам, иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей.

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

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, член ГЭК присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА».

В течение экзамена член ГЭК:

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

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

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными актами и настоящим Регламентом.

В случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» член ГЭК осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников экзамена и информирует о данных фактах председателя ГЭК и направляет перечисленные выше акты в ГЭК и ОРЦОКО для учета их при обработке экзаменационных работ.

При подаче участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА член ГЭК принимает апелляцию в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции

о нарушении Порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»). Организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член ГЭК:

принимает решение по согласованию с председателем ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГВЭ;

составляет акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеонаблюдения экзамена. В случае сбоя энергоснабжения, внезапного отключения видеонаблюдения в аудитории ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК. Если в течение 20 минут не удастся восстановить работоспособность оборудования, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ с последующим аннулированием результатов экзамена и повторного допуска участников к сдаче экзамена. Если работоспособность оборудования восстановлена, экзамен продолжается, время экзамена увеличивается в соответствии с временем, которое было затрачено на устранение неисправности средств видеонаблюдения.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ (использование средствами связи допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

3. Окончание проведения ГВЭ

По окончании проведения ГВЭ член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне

видимости камер видеонаблюдения (форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»).

В присутствии члена ГЭК организаторы передают руководителю ППЭ: запечатанный ВДП (с заполненным сопроводительным бланком) с бланками всех типов;

запечатанный конверт с КИМ, вложенными в файлы вместе со справочной информацией (при наличии) (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество комплектов КИМ в конверте);

запечатанный конверт с черновиками участников ГВЭ (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в конверте);

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ЭМ;

запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ;

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

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

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

неиспользованные ДБО;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

служебные записки (при наличии).

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

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

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

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

На этапе осуществления упаковки ЭМ члену ГЭК необходимо совместно с руководителем ППЭ: упаковать в сейф-пакет материалы ГВЭ за специально подготовленным столом в штабе ППЭ, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

ВДП с бланками ответов участников (по количеству аудиторий);

формы ППЭ;

неиспользованные, испорченные/бракованные ЭМ;

конверты с использованными черновиками;

конверты с использованными КИМ и справочными материалами (при наличии), вложенными в файлы;

акты присутствия в ППЭ представителей управления контроля и надзора (при наличии);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в ОРЦОКО (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы).

По завершении ГВЭ член ГЭК составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК (или в ОРЦОКО).

4. Передача ЭМ в ОРЦОКО

Член ГЭК доставляет экзаменационные материалы из ППЭ в ОРЦОКО в день проведения экзамена.

Ответственный за приемку ЭМ в ОРЦОКО по мере доставки материалов и документации ГВЭ приглашает члена ГЭК в зону приема для контроля целостности упаковки ВДП, проверки фактического количества и качества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности ВДП, расхождения с количеством, указанным в акте (форма ППЭ 14-01-ГВЭ), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Член ГЭК и ответственный специалист ОРЦОКО удостоверяют передачу ЭМ в акте ППЭ 14-01-ГВЭ своими подписями.

Приложение 2
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования для новой
категории участников государственного
выпускного экзамена

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов

1. Общие положения

При проведении ГВЭ не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;
инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ГВЭ;

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

2. Подготовка к проведению ГВЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ (см. п. 5 Регламента).

Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена необходимо:

получить от члена ГЭК ЭМ ГВЭ, разместить их сейфе в штабе ППЭ и обеспечить их надежное хранение;

осуществить доступ члена ГЭК ко всем компьютерам (ноутбукам) в аудиториях проведения ГВЭ для размещения КИМ в защищенном виде;

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

подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с комплектами бланков ГВЭ и ДБО для каждой аудитории;

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное

количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ;

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

достаточное количество бумаги для печати КИМ в аудиториях;

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

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

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомить:

с нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ;

с правилами заполнения бланков ГВЭ;

с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ.

3. Проведение ГВЭ в ППЭ

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

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

пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;

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

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ, руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, должны явиться в ППЭ не позднее 7.30 часов.

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

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее 7:30 часов дает указание техническому специалисту проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ.

Не позднее 7.50 часов назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

Руководитель ППЭ должен:

с 8.00 часов обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;

дать распоряжение техническому специалисту о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

Не ранее 8.15 часов начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать организатору вне аудитории, дежурному на входе в ППЭ, формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

После окончания инструктажа:

назначить ответственного организатора в каждой аудитории;

выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

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

ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с комплектами бланков;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два на одного участника экзамена);

конверт для упаковки КИМ (один конверт на аудиторию);

конверт для упаковки черновиков (один конверт на аудиторию);

конверт для упаковки испорченных, дефектных ЭМ;

конверт для упаковки неиспользованных ЭМ;

направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

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

С 9.00 часов обеспечить допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения; представителей ОО, сопровождающих участников экзамена (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

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

В случае отсутствия у обучающего документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

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

Не позднее 9.45 часов руководитель ППЭ выдает в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» ответственным организаторам в аудиториях:

доставочные спецпакеты с комплектами бланков;

ДБО;

ВДП для упаковки всех типов бланков ГВЭ (один на аудиторию).

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей Инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

Руководитель ППЭ получает от дежурного на входе:

информацию о явке участников ГВЭ на экзамен;

приказ о назначении лица, ответственного за сопровождение участников экзамена.

4. 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 члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный ВДП с бланками всех типов (регистрации, ответов, включая ДБО);

запечатанный конверт с КИМ участников ГВЭ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

запечатанный конверт с неиспользованными комплектами бланков;

запечатанный конверт с бракованными/испорченными комплектами бланков;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

формы ППЭ:

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории» (при наличии);

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

неиспользованные ДБО;

служебные записки и иные акты (при наличии).

На этапе завершения экзамена руководитель ППЭ должен:

заполнить формы:

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

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

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

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывает ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

ВДП со всеми типами бланков (по количеству аудиторий);

заполненные формы ППЭ;

служебные записки (при наличии);

запечатанные конверты с использованными КИМ и справочной информацией (при наличии), вложенными в файлы (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными черновиками (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты комплектами бланков;

запечатанные конверты с неиспользованными комплектами;

неиспользованные ДБО (передаются в ОРЦОКО после проведения последнего экзамена в данном ППЭ).

ЭМ упаковываются в сейф-пакет. В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета (см. приложение 8 к Регламенту).

После передачи ЭМ члену ГЭК руководитель ППЭ передает все помещения ППЭ руководителю ОО.

Приложение 3
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования для новой
категории участников государственного
выпускного экзамена

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения
государственного выпускного экзамена

1. Общие положения

В качестве организаторов в аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ГВЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, руководителем ОО информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок проведения ГИА.

2. Подготовка к проведению ГВЭ

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

- с нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;
- с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

- правилами заполнения бланков ГВЭ;

- правилами оформления форм ППЭ.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:
прибыть в ППЭ не позднее 8.00 часов и зарегистрироваться у ответственного организатора, назначенного руководителем ППЭ;

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

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ с результатами;

получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение к данной инструкции);

ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с комплектами бланков и КИМ;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ;

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

конверты для упаковки бракованных/испорченных, неиспользованных ЭМ.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку качества ЭМ.

Не позднее 8.45 часов:

пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену;

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (минимальное количество - два листа) со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, на каждого участника экзамена;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланка регистрации и регистрационных полей бланка ответов.

3. Проведение экзамена

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

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

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

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

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

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

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

сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;

помочь участнику ГВЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

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

До начала экзамена ответственный организатор должен:

не позднее 9.45 часов получить у руководителя ППЭ в штабе ППЭ:

ДБО;

ВДП для упаковки всех типов бланков ГВЭ после проведения экзамена;

доставочный спецпакет с комплектами бланков ГВЭ.

Провести первую часть инструктажа участников ГВЭ, в том числе:

проинформировать участников о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ;

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

Не ранее 10.00 часов организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет их печать. Количество комплектов КИМ, заданное для печати, должно соответствовать фактическому количеству участников, находящихся в аудитории. В случае если участник экзамена явился в ППЭ,

но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати КИМ, комплект КИМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.

Организатор, ответственный за проверку КИМ, проверяет качество их печати: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать. Качественные КИМ размещаются на столе для выдачи участникам, некачественные откладываются.

После завершения печати КИМ участникам экзамена в аудитории раздаются ЭМ.

При выдаче ЭМ организатор в аудитории должен:

продемонстрировать участникам ГВЭ целостность доставочных спецпакетов с комплектами бланков;

выдать участникам ГВЭ в произвольном порядке комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов) и КИМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности бланков ГВЭ выдать участнику ГВЭ новый комплект бланков;

в случае обнаружения брака или некомплектности КИМ выдать участнику ГВЭ новый.

Далее начинается вторая часть инструктажа. По указанию организаторов участники ГВЭ проверяют совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ, а затем приступают к заполнению бланка регистрации и регистрационных полей бланка ответов.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись. В этом случае организатор пишет служебную записку на имя руководителя ППЭ.

По завершении инструктажа, оформления бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов организаторы проверяют правильность их заполнения у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков регистрации и бланков ответов организатор должен объявить начало выполнения экзаменационной работы, время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

разговоров участников между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГВЭ или техническими специалистами;

следить за состоянием участников ГВЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ГВЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке регистрации участника ГВЭ соответствующую отметку и заверяет своей подписью.

Организатор в аудитории обязан следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ или члену ГЭК.

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

При установлении факта наличия у участников ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГВЭ участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении участника ГВЭ с экзамена (форма ППЭ - 21).

В этом случае организатор ставит в его бланке регистрации и форме ППЭ-05-02-ГВЭ соответствующую отметку и заверяет своей подписью.

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов, организатор должен:

убедиться, что обе стороны основного бланка ответов полностью заполнены (в противном случае ответы, внесенные на ДБО, оцениваться не будут);

выдать по просьбе участника ГВЭ ДБО;

перенести код работы из бланка ответов в ДБО, вписать в ДБО номер листа (2, 3 и т.д.), при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ;

проконтролировать правильность заполнения участником регистрационных полей ДБО.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор должен уведомить участников ГВЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:

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

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

собрать у участников ГВЭ:

бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ). Комплект участника собирается полностью: бланк регистрации, бланк ответов, ДБО;

КИМ, вложенные в файлы;

черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ.

В случае если бланки ответов и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), поставить знак: «Z».

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных у участников ГВЭ, организаторы осуществляют на специально выделенном в аудитории столе, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

При упаковке ЭМ организаторы должны:

пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в ВДП (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО (при наличии)) при этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные черновики необходимо пересчитать, упаковать в конверт и запечатать. КИМ также необходимо вложить в файл и упаковать в отдельный конверт. На каждом конверте организаторы отмечают наименование, адрес и код ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, тип и количество материалов в конверте, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

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

Все материалы, включая формы проведения ГВЭ и служебные записки (при их наличии) организаторы сдают руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение
к инструкции для организатора
в аудитории пункта проведения
государственного выпускного
экзамена

Инструкция для новой категории участников
государственного выпускного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ».

*Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом **корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории**), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

Код региона	Класс. Номер. Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
Дата проведения ГВЭ			
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

При проведении экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо экзаменационных материалов (далее - ЭМ), могут находиться:
 линейка, не содержащая справочной информации (на экзамене по математике);
 черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ.

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Название учебного предмета
2 часа 30 минут (150 минут)	Русский язык
2 часа (120 минут)	Математика

Инструкция для участников ГВЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 часов):

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

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

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ ГВЭ); перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

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

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

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами:
_____ (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 личном кабинете на сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» www.orcoko.ru.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;
лекарства и питание (при необходимости);
линейка, не содержащая справочной информации (на экзамене по математике).

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов).

Обращаем ваше внимание на целостность доставочного спецпакета с комплектами бланков.

Организатор вскрывает доставочный спецпакет.

В вашем присутствии будет выполнена печать КИМ.

Организатор, ответственный за печать КИМ иницирует печать.

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

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

**бланк регистрации,
бланк ответов.**

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

Проверьте выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц.

В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный КИМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов. Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

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 ГВЭ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

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

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

Приложение 4
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования для новой
категории участников государственного
выпускного экзамена

Инструкция для организатора вне аудитории

1. Общие положения

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

При проведении ГВЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Из числа организаторов вне аудитории назначаются:

дежурные на этаже в ППЭ;

дежурные на входе в ППЭ.

2. Подготовка к проведению ГВЭ

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться:

с нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ГВЭ организатор вне аудитории, дежурный на входе, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 7.50 часов, пройти инструктаж по процедуре проведения ГВЭ в ППЭ и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Не позднее 8.00 часов на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.

Дежурный на входе в ППЭ осуществляет контроль за тем, чтобы организаторы, технические специалисты, медицинские работники, оставили личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ.

При проведении ГВЭ вход в ППЭ обозначается стационарным или переносным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

В день проведения ГВЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

не позднее в 8.00 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, дежурного на входе в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 8.15 часов;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

По окончании инструктажа, но не позднее 8.45 часов дежурный на входе в ППЭ получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

3. Проведение экзамена

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

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

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

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

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

До входа в ППЭ (начиная с 9.00 часов) дежурный на входе в ППЭ должен указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей.

При входе в ППЭ дежурный на входе в ППЭ должен совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

Дежурный на входе:

указывает представителям ОО, сопровождающим участников экзаменов, помещение для сопровождающих (до входа в ППЭ), при этом собирает информацию о явке участников экзамена на экзамен и приказ руководителей ОО о назначении лиц, ответственных за сопровождение участников экзаменов;

обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Департамента, осуществляющих проверку соблюдения Порядка проведения ГИА, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.

До 11.00 часов дежурный на входе передает руководителю ППЭ:

информацию о явке участников экзамена на экзамен и приказы руководителей ОО о назначении лиц, ответственных за сопровождение участников экзаменов.

На этапе проведения ГВЭ дежурный на входе должен:

осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

На этапе проведения ГВЭ дежурный на этаже должен:

помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять

контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и Порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка проведения ГИА участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.;

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

контролировать вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

Если в аудитории находится два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, дежурный на этаже должен заменить вышедшего из аудитории организатора.

В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

На этапе завершения ГВЭ дежурный на входе должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящим Регламентом.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 5
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования для новой
категории участников государственного
выпускного экзамена

Инструкция для технического специалиста
пункта проведения государственного выпускного экзамена

1. Общие положения

В качестве технических специалистов ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Технический специалист работает с программным обеспечением, оказывает информационно-техническую помощь члену ГЭК, руководителю и организаторам ППЭ, а также отвечает за видеонаблюдение в ППЭ.

Допускается привлекать в качестве технических специалистов работников ОО, являющихся учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

2. Подготовка к проведению ГВЭ

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться:

- с нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;
- с инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

Не позднее чем за один день до начала экзамена в рамках проверки готовности ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ:

- проводит проверку работоспособности видеонаблюдения, компьютеров и принтеров в аудиториях;

- оказывает содействие члену ГЭК в размещении КИМ в защищенном виде на всех компьютерах (ноутбуках) в аудиториях ППЭ.

3. Проведение экзамена

В день проведения ГВЭ технический специалист должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ не позднее 7.30 часов, оставить свои личные вещи в специально выделенном месте для личных вещей, организованном до входа в ППЭ.

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

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

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

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

По указанию руководителя ППЭ не позднее 7:30 часов технический специалист проверяет работоспособность видеонаблюдения в ППЭ.

Технический специалист в течение экзамена осуществляет непосредственный контроль за фактом ведения видеонаблюдения в ППЭ.

С 7.45 технический специалист получает на файловом сервере в региональной защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» информацию об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, формы ППЭ. Технический специалист распечатывает формы ППЭ в необходимом количестве и передает руководителю ППЭ.

В 9:30 технический специалист вместе с членом ГЭК осуществляет введение пароля к файлам, содержащим КИМ ГВЭ в каждой задействованной аудитории ППЭ.

Приложение 6
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования для новой
категории участников государственного
выпускного экзамена

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения
государственного выпускного экзамена

1. Подготовка к проведению ГВЭ

В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:
в 8.30 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ;
оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
получить от руководителя ППЭ данную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение к настоящей Инструкции);
пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:
иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в штате ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

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

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

В случае если участник экзамена хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника экзамена и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Медицинский работник покидает ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение
к Инструкции медицинского работника,
привлекаемого в дни проведения
государственного выпускного экзамена

Ж У Р Н А Л

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

	(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
	(Код ППЭ)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГВЭ)	
НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования для новой
категории участников государственного
выпускного экзамена

Инструкция для представителя образовательной организации,
сопровождающего участников экзамена

1. Представитель ОО, сопровождающий участников экзамена (далее – сопровождающий), назначенный приказом руководителя ОО, обязан получить от руководителя ОО:

Приказ о его назначении в качестве лица, ответственного за сопровождение участников экзамена в ППЭ;

информацию о выпускниках своей ОО, участвующих в ГВЭ;

информацию о датах и времени начала экзаменов, адресах ППЭ, к которым выпускники ОО прикреплены для сдачи ГВЭ.

2. В день проведения экзамена сопровождающий обязан:

обеспечить организованное прибытие участников экзамена в ППЭ за 1 час до начала экзамена. При себе сопровождающему необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, приказ о его назначении, в котором указывается ФИО, должность по месту работы, и информацию о явке участников экзамена на экзамен;

участвовать в идентификации личности участника экзамена в случае отсутствия у участника экзамена документа, удостоверяющего личность;

оставаться в специально отведенном помещении для сопровождающих, находящемся до входа в ППЭ, до момента окончания экзамена в целях разрешения непредвиденных ситуаций, связанных с участниками экзамена.

Приложение 8
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования для новой
категории участников государственного
выпускного экзамена

Опись возвратного сейф-пакета

(регион)		(код МСУ)		(код ППЭ)		(дата экзамена)	
Опись возвратного сейф-пакета							
ППЭ: _____							
Адрес: _____							
№	Наименование				Штук		
1	ВДП со всеми типами бланков						
	Конверты с использованными КИМ						
	Конверты с черновиками						
	Неиспользованные ДБО						
	Неиспользованные комплекты бланков						
	Неиспользованные КИМ						
	Бракованные/испорченные комплекты бланков						
2	Бракованные/испорченные комплекты КИМ						
	Электронные носители						
	Формы ППЭ						
	Дополнительные материалы						
Материалы скомплектовал:						Член ГЭК	
_____ / _____ /							
подпись						расшифровка	

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от _____ 2021 года № _____

Правила заполнения бланков государственного выпускного экзамена

Участники государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ (рисунки 1 - 8).

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

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

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

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

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

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

На бланке ответов, а также на дополнительном бланке ответов не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

Категорически запрещается:

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

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

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению бланка регистрации (рисунок 1).

Бланк регистрации ГВЭ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2021					
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ					
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
00	00000000	000	0000	0000	00-00-21
Код предмета	Наименование предмета	Номер варианта	Код работы		
00	0000000000	000			

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V | L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Документ Серия Номер

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СЛЕДУЕТ:

- Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект бланков.
- Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен (-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов подтверждаю.

Подпись участника ГВЭ строго внутри овалка

Резерв - 1 Резерв - 2 Резерв - 3

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА

Не завершил экзамен по объективным причинам

Подпись ответственного организатора строго внутри овалка

Участником ГВЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации (рисунок 2, таблица 1). Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Рисунок 2

Верхняя часть бланка регистрации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2021

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□	□□-□□-2□
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□□□		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:
А Б В Г Д Е Ђ Ж З Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Таблица 1.

Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	57
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ
Код пункта проведения ГВЭ	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ
Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (таблица 2)
Название предмета	Указывается название предмета, по которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении)
Номер варианта	Указывается номер варианта, указанный в КИМ

Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
Русский язык	51
Математика базовая	52

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике» заполняются участником ГВЭ самостоятельно (рисунок 3, таблица 3).

Рисунок 3

Сведения об участнике государственного выпускного экзамена

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ	
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество <small>(при наличии)</small>	<input type="text"/>
Документ	Серия <input type="text"/> Номер <input type="text"/>

Таблица 3

Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, <i>например: 4600</i>
Номер	В поле записываются арабские цифры номера без пробелов, <i>например: 918762</i>

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ и поле для подписи участника ГВЭ (рисунок 4).

Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СЛЕДУЕТ:

- Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект бланков.
- Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации
ознакомлен(-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации и
бланке ответов подтверждаю.

Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка

Поля для служебного использования «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются (рисунок 5).

Рисунок 5

Поля для служебного использования

Резерв - 1 Резерв - 2 Резерв - 3

Заполнение полей «Заполняется ответственным организатором в аудитории» обязательно, если участник ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или не закончил экзамен по уважительной причине (рисунок 6). Отметка организатора в аудитории заверяется подписью ответственного организатора в аудитории в специально отведенном для этого поле бланка регистрации.

Рисунок 6

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с
нарушением порядка
проведения ГИА

Не закончил экзамен по
уважительной причине

Подпись ответственного организатора
строго внутри окошка

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ («При заполнении следует...») участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись. В данном случае организатор пишет служебную записку на имя руководителя пункта проведения экзамена.

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению бланка ответов (рисунок 7).

Бланк ответов предназначен для записи ответов на задания КИМ.

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

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка (рисунок 8), сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

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

Бланк ответов

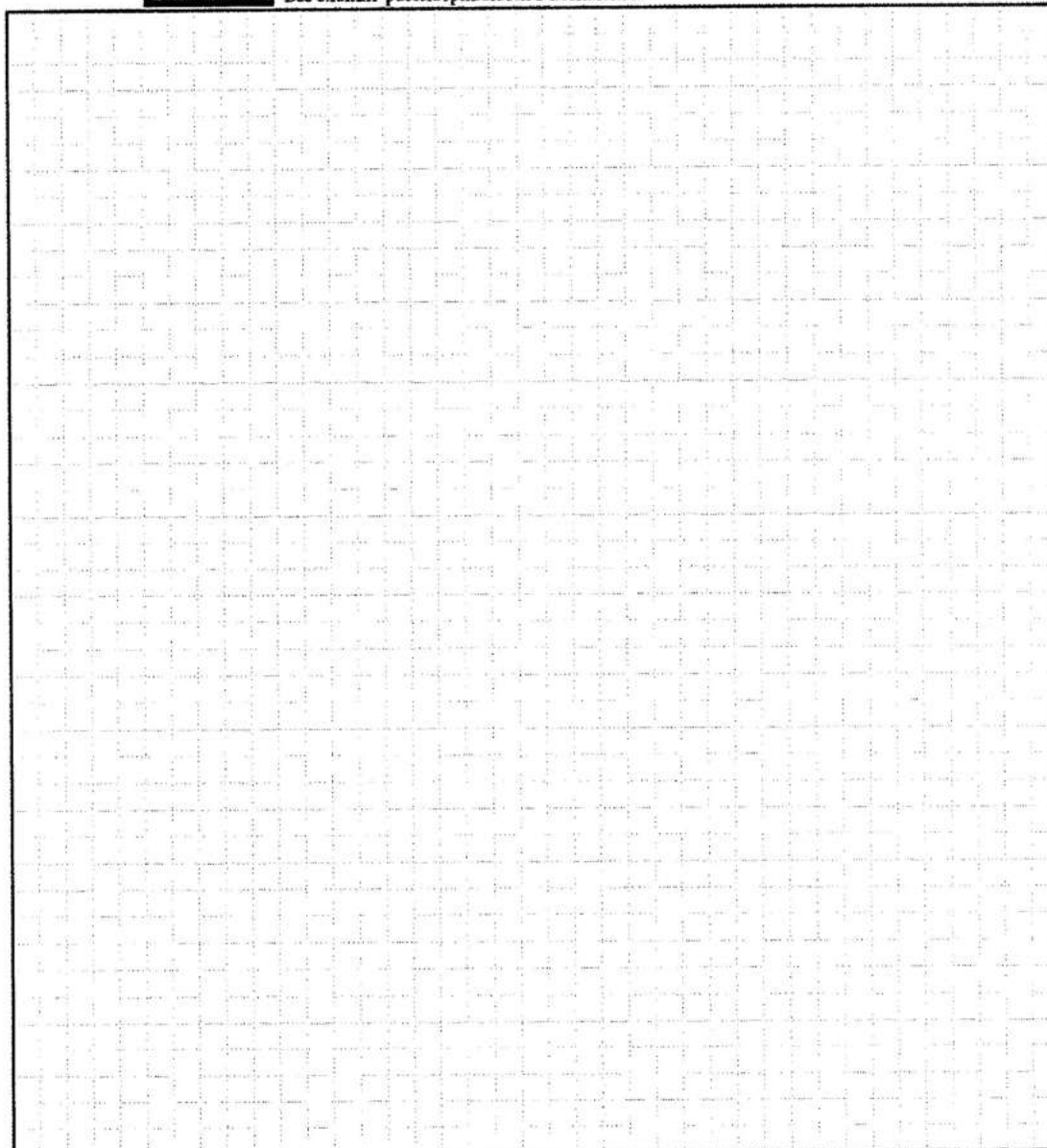
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2021

БЛАНК ОТВЕТОВ

Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 4
□□	□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□	□□□

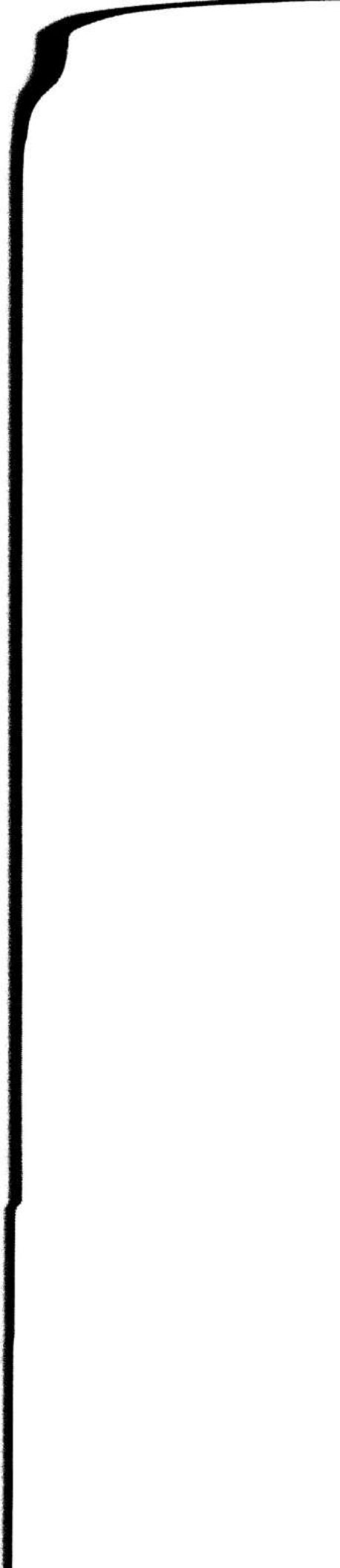
Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" и "Номер варианта" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

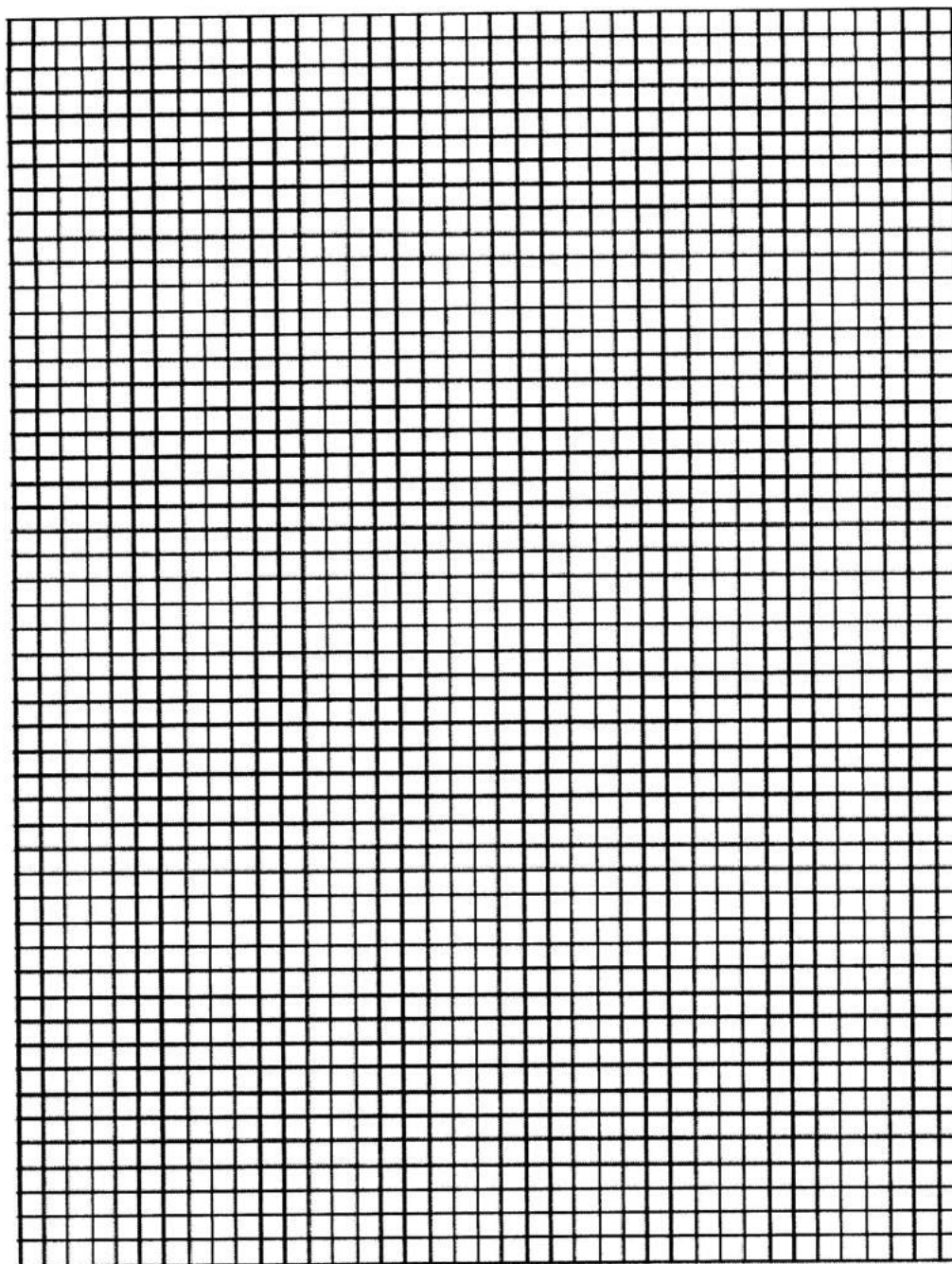
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка ответов





Оборотная сторона бланка ответов



При недостатке места для записи попросите дополнительная бланк ответов

▲ ▲ ▲ 2 ▲ ▲ ▲

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему дополнительный бланк ответов (рисунки 9, 10).

В верхней части дополнительного бланка ответов расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта», «Код работы», а также поля «Лист №», «Резерв-5».

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

При выдаче дополнительного бланка ответов организатор:

вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов) в поле «Лист №»;

переносит код работы из бланка ответов в дополнительный бланк ответов;

контролирует заполнение участником ГВЭ регистрационных полей дополнительного бланка ответов.

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов (включая его оборотную сторону), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов и основного бланка ответов.

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

Дополнительный бланк ответов

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2021

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
БЛАНК ОТВЕТОВ**

Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 5
00	00	000000000000	000	000	000

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Код работы

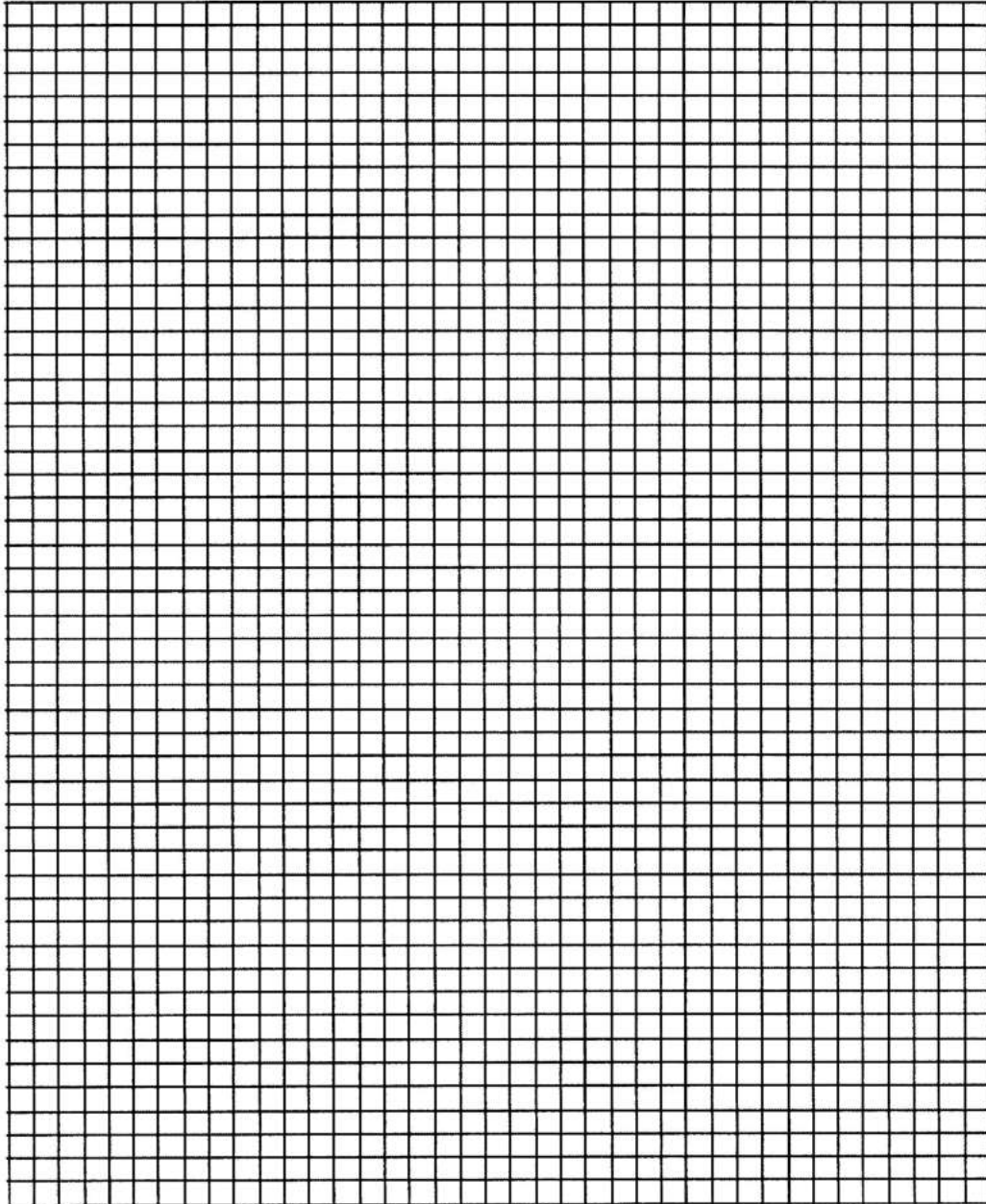
00000000

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка

Оборотная сторона дополнительного бланка ответов



При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

• • • 2 • • •

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от _____ 2021 года № _____

Особенности экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена в письменной форме и шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку экзаменационных работ новой категории участников государственного выпускного экзамена по программам среднего общего образования

1. Общие требования к государственному выпускному экзамену по русскому языку

Письменный государственный выпускной экзамен для новой категории участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ - аттестат) по русскому языку проводится в письменной форме с использованием контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы.

Каждый вариант экзаменационной работы состоит из 24 заданий с кратким ответом.

В экзаменационной работе предложены следующие типы заданий с кратким ответом:

– задания на запись самостоятельно сформулированного правильного ответа;

– задания на выбор и запись одного или нескольких правильных ответов из предложенного перечня ответов. Ответ на задания даётся в виде соответствующей записи в виде цифры, последовательности цифр или слова (нескольких слов).

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку отводится 2,5 часа (150 минут). Дополнительные материалы и оборудование не используются.

За верное выполнение каждого задания (кроме заданий 8 и 16) экзаменуемый получает по 1 баллу. За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов.

При записи ответов на задания 1, 9 - 12, 15, 17 - 23 цифры могут быть записаны в любом порядке.

За выполнение задания 8 может быть выставлено от 0 до 5 баллов. За каждую верно указанную цифру, соответствующую номеру в эталоне ответа, экзаменуемый получает по 1 баллу (5 баллов – нет ошибок; 4 балла – допущена одна ошибка; 3 балла – допущено две ошибки; 2 балла – верно указаны две цифры; 1 балл – верно указана только одна цифра; 0 баллов – полностью неверный ответ, то есть неверная последовательность цифр или её отсутствие). Порядок записи цифр в ответе имеет значение.

За выполнение задания 16 может быть выставлено от 0 до 2 баллов. Верным считается ответ, в котором есть все цифры из эталона и отсутствуют другие цифры. 1 балл ставится, если: одна из цифр, указанных в ответе, не соответствует эталону; отсутствует одна из цифр, указанных в эталоне ответа. Во всех других случаях выставляется 0 баллов. Порядок записи цифр в ответе не имеет значения.

За верное выполнение всех заданий экзаменационной работы можно получить максимально 29 первичных баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Диапазон первичных баллов	0–9	10–16	17–23	24–29
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

2. Общие требования к государственному выпускному экзамену по математике

ГВЭ - аттестат по математике проводится в письменной форме с использованием КИМ, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы.

Экзаменационная работа ГВЭ-аттестат состоит из одной части, содержащей 14 заданий с кратким ответом базового уровня сложности. Все задания направлены на проверку освоения базовых умений и практических навыков применения математических знаний в повседневных ситуациях. Ответом к каждому из заданий 1–14 является целое число, или конечная десятичная дробь, или последовательность цифр.

Экзаменационная работа содержит задания только базового уровня сложности.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 2 часа (120 минут).

При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации; справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы – 14 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Диапазон первичных баллов	0–6	7–9	10–12	13–14
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Приложение 4
к приказу Департамента
образования Орловской области
от _____ 2021 года № _____

Памятка

о правилах проведения государственного выпускного экзамена в 2021 году
(для ознакомления новой категории участников государственного
выпускного экзамена/родителей (законных представителей))

1. Общая информация о порядке проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ):

1.1. В целях обеспечения безопасности, порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ГВЭ пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) оборудуются стационарными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются онлайн видеонаблюдением; по решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

1.2. ГВЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 часов.

1.3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА).

1.4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА в форме ГВЭ по русскому языку и математике набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Результаты ГВЭ в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГВЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для последующего ознакомления участников экзамена с полученными ими результатами ГВЭ.

Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ГВЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

2. Обязанности участника экзамена в рамках участия в ГВЭ:

2.1. В день экзамена участник экзамена должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09.00 часов.

2.2. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

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

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА в форме ГВЭ документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

2.4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам экзамена запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему от образовательной организации), средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ в месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена. Указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

2.5. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

2.6. Во время экзамена участникам экзамена запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник экзамена должен оставить экзаменационные материалы, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и письменные принадлежности на рабочем столе.

2.7. Участники экзамена, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ГВЭ в ППЭ, составляется акт, который передаётся на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником экзамена Порядка проведения ГИА подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника экзамена по соответствующему учебному предмету.

Нарушение установленного законодательством об образовании Порядка проведения ГИА влечет наложение административного штрафа в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

2.8. Экзаменационная работа выполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

3. Права участника экзамена в рамках участия в ГВЭ:

3.1. Участники ГИА в форме ГВЭ вправе изменить форму ГИА, указанную ими в заявлениях, поданных в соответствии с пунктами 11 и 12 Порядка. В этом случае участники ГИА в форме ГВЭ подают в ГЭК заявления с указанием измененной формы ГИА и измененного перечня учебных предметов, необходимых для прохождения ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до даты первого экзамена основного периода.

3.2. Участник экзамена может при выполнении работы использовать листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ.

Внимание! Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ не проверяются, и записи в них не учитываются при обработке.

3.3. Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае участник экзамена в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем

участник экзамена по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в резервные сроки.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы.

3.4. В случае если участник ГИА в форме ГВЭ получил неудовлетворительный результат по русскому языку или математике, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем учебном году в резервные сроки (не более одного раза).

3.5. Участники ГИА в форме ГВЭ, не прошедшие ГВЭ по русскому языку и математике в установленные сроки или получившие повторно неудовлетворительный результат, проходят ГИА в форме ГВЭ по русскому языку и математике в дополнительный сентябрьский период проведения ГИА. Для прохождения повторной ГИА в форме ГВЭ обучающиеся восстанавливаются в образовательные организации на срок, необходимый для прохождения ГИА.

3.6. Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка проведения ГИА и неправильным заполнением бланков ГВЭ.

Пунктом 101 Порядка проведения ГИА установлено, что до заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Участники экзамена заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций. Участник экзамена и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

4. Апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами:

4.1. Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГВЭ, по процедуре которого участником экзамена была подана апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГВЭ.

4.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Участники ГИА подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в личном кабинете на сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ участников экзамена, подавших апелляцию.

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

4.3. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками экзамена по их собственному желанию. Для этого участник экзамена пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в конфликтную комиссию.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции и неявки участника ГВЭ на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

Памятка разработана в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 16 марта 2021 года № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году».

С правилами проведения ГВЭ ознакомлен (а):

Участник экзамена

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника экзамена

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.