



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11 мая 2021 г.

г. Орёл

№ 667

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

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», 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 № 104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году», от 14 марта 2021 года № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году», приказ 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» и по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 6 мая 2021 года № 20) и 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

основного общего и среднего общего образования в форме 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 основного общего и среднего общего образования в форме 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 участников государственного выпускного экзамена по программам основного общего образования (приложение 3);

1.4. Особенности экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена в устной форме и шкалу перевода первичных баллов в пятибалльную отметку экзаменационных работ участников государственного выпускного экзамена по программам основного общего образования (приложение 4);

1.5. Особенности экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена в письменной форме и шкалу перевода первичных баллов в пятибалльную отметку экзаменационных работ участников государственного выпускного экзамена по программам среднего общего образования (приложение 5);

1.6. Особенности экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена в устной форме и шкалу перевода первичных баллов в пятибалльную отметку экзаменационных работ участников государственного выпускного экзамена по программам среднего общего образования (приложение 6).

2. Считать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 4 марта 2020 года № 325 «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена».

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

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

Член Правительства Орловской области -
руководитель Департамента образования
Орловской области

 Т. В. Крымова

Приложение 1
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 11 мая 2021 года № 667

Регламент
организации и проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и среднего общего
образования в форме государственного выпускного экзамена

1. Общая часть

Настоящий Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме 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»;

приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

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

2. Участники государственного выпускного экзамена

Государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) – это форма государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

(далее – ГИА-11) в виде письменных и устных экзаменов с использованием текстов, тем, заданий, билетов.

ГИА-9 и ГИА-11 в форме ГВЭ проводится для определенных категорий обучающихся:

обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

ГВЭ по всем учебным предметам проводится в письменной форме.

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

Выбор формы сдачи ГВЭ (письменная или устная) указывается обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами в заявлении на участие в ГИА.

При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающиеся дополнительно указывают форму проведения экзамена: сочинение, изложение с творческим заданием или диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, к которой он относится (приложение 1 к Регламенту).

ГИА-9 по физике, химии, биологии, литературе, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам, информатике и ИКТ в 2021 году не проводится.

Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ГИА-9 по их желанию проводится только по одному обязательному учебному предмету (русскому языку или математике) по их выбору в форме ОГЭ или ГВЭ.

Для участников ГИА-9, сдающих экзамены по русскому языку и математике допускается сочетание форм проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).

Для участников ГИА-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ГИА проводится по русскому языку в форме ГВЭ или ЕГЭ по выбору обучающихся, удовлетворительные результаты которых являются основанием для выдачи аттестата о среднем общем образовании.

Результаты ГИА-9 и ГИА-11 в форме ГВЭ признаются удовлетворительными в случае если обучающийся по обязательным учебным предметам при сдаче ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительной

(три балла).

В случае если участник ГИА-9 и ГИА-11 получил неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к сдаче экзамена по данному учебному предмету в дополнительные сроки в текущем году.

Обучающимся, не прошедшим ГИА-9 и ГИА-11 или получившим на ГИА-9 и ГИА-11 неудовлетворительный результат более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА-9 и ГИА-11 в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА-11 по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядками проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования (далее – Порядок).

Выбранные обучающимися учебные предметы, по которым они планируют сдавать ГВЭ, указываются ими в заявлении, которое подается в свою образовательную организацию в сроки:

до 1 марта (включительно) для ГИА-9;

до 1 февраля (включительно) для ГИА-11.

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 с ОВЗ при подаче заявления представляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также копию рекомендаций ПМПК (в случае необходимости создания специальных условий при проведении ГВЭ).

Участники ГИА-11 вправе изменить (дополнить) перечень указанных в заявлении экзаменов и форму проведения ГИА только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально). В этом случае обучающиеся подают заявление в государственную экзаменационную комиссию Орловской области (далее – ГЭК) с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА, и причины изменения заявленного ранее перечня, а также заявление с указанием выбранной формы проведения ГИА и причины изменения ранее выбранной формы. Указанные заявления подаются не позднее, чем за две недели до начала соответствующих экзаменов.

3. Сроки и продолжительность проведения ГИА

ГИА-9 и 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.

ГИА-9 и ГИА-11 в форме ГВЭ для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА-9 и ГИА-11, проводится досрочно в сроки, определяемые Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент) по согласованию с учредителями таких исправительных учреждений, но не ранее 20 февраля текущего года.

Перерыв между проведением экзаменов по обязательным учебным предметам (русскому языку и математике) составляет не менее двух дней.

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

В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, вскрытие пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), заполнение регистрационных полей, настройка технических средств).

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуется питание обучающихся.

Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях (далее – ОО), в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, продолжительность выполнения экзаменационной работы увеличивается на 1,5 часа.

4. Организация и проведение ГВЭ

ГИА-9 и ГИА-11 в форме ГВЭ проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются приказом Департамента.

ППЭ организуются на базе ОО. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинских учреждениях, экзамен организуется на дому или в больнице (медицинском учреждении).

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Департамент по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена

в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием ГВЭ.

5. Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ

В день проведения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ГВЭ в ППЭ должны присутствовать:

не менее одного члена ГЭК (приложение 2 к Регламенту);

руководитель ППЭ (приложение 3 к Регламенту);

организаторы в аудиториях ППЭ (приложение 4 к Регламенту);

организаторы вне аудитории (приложение 5 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 6 к Регламенту);

руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

медицинские работники (приложение 7 к Регламенту);

ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам (помощь в занятии рабочего места, передвижении, помощь в прочтении заданий, переносе ответов в экзаменационные бланки) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей;

экзаменаторы-собеседники для проведения ГВЭ в устной форме;

ассистент-сурдопереводчик при организации экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и другое.

Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГВЭ (с обязательным внесением их в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – государственная информационная система «Государственной итоговой аттестации и приема») и распределением их в указанный ППЭ).

Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, работников ОО, являющихся учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

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 конвертов с комплектами бланков и контрольными измерительными материалами (далее – КИМ));

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

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации в ППЭ присутствуют руководитель ППЭ, не менее двух организаторов, не менее одного члена ГЭК.

6. Организация помещений ППЭ

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.

ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме «офлайн».

ППЭ для участников ГВЭ оборудуется с учетом требований к ППЭ (приложение 8 к Регламенту).

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях. При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

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

При проведении ГВЭ в устной форме:

выделяются отдельные места для подготовки каждого участника к ответу;

аудитории оснащаются средствами цифровой аудиозаписи для аудиопротолирования устного ответа участника ГВЭ.

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК. При проверке готовности 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.

По итогам проверки членом ГЭК составляется акт;

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-9 и ГИА-11 в форме ГВЭ, оформить акт готовности ППЭ к проведению ГИА-9 и 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, ассистентов, экзаменаторов-собеседников, медицинских работников;

в) помещения для представителей ОО, сопровождающих обучающихся, представителей средств массовой информации.

В ППЭ должны быть подготовлены:

аудитории для участников ГВЭ, оборудованные средствами видеонаблюдения;

помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ), оборудованное 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 ЭМ ГВЭ. Штаб ППЭ оборудуется средствами 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;

помещения для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена.

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 видеозаписи экзамена.

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;

часы, находящиеся в поле зрения участников ГВЭ;

средства цифровой аудиозаписи (при проведении ГВЭ в устной форме).

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);

специальные технические средства для участника ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды в процессе сдачи экзамена пользуются необходимыми им техническими средствами (приложение 8 к Регламенту).

Участникам ГВЭ по русскому языку в письменной форме в аудиториях проведения экзамена предоставляются орфографические и толковые словари. Словари предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

При проведении ГВЭ в устной форме участники могут взять с собой на отведенное место в аудитории необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская

печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты (для участника ГВЭ-9).

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.

ППЭ на дому или медицинской организации организуется с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом его состояния здоровья), а также рабочие места для всех работников ППЭ.

7. 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, экзаменаторы-собеседники для проведения ГВЭ в устной форме, а также ассистенты для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 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 сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает 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. Рекомендуются 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.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзаменов до аудиторий или до организатора в аудитории, встречающего участников экзаменов у входа в ППЭ.

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.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации прибывают в ППЭ не ранее 09.00 часов.

8. Проведение экзамена

8.1. Доставка ЭМ в ППЭ

Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ осуществляет ОРЦОКО за один день до проведения ГВЭ. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

ЭМ и пакет руководителя ППЭ (информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, формы ППЭ) доставляются в ППЭ членом ГЭК для проведения ГИА-9 и ГИА-11 в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не позднее 7.30 часов. Член ГЭК передает их руководителю ППЭ при включённом режиме видеозаписи.

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

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее 8:00 часов дает указание техническому специалисту проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ. Не позднее 7:30 часов в штабе ППЭ производится включение режима записи (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ должен быть включен режим видеозаписи) и не позднее 9:00 часов в аудиториях проведения экзаменов. Технический специалист обязан убедиться, что режим записи включен (на экране дисплея горит надпись «идет запись», либо производится отображение факта записи любым иным способом – при помощи светодиодного индикатора и пр.).

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

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 и КИМ;

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;
доставочные спецпакеты с КИМ;
дополнительные бланки ответов (далее – 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 (в том числе готовность средств видеонаблюдения), 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 бланка регистрации (оформление на доске бланка регистрации может быть произведено за день до проведения экзамена).

8.3. 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, экзаменаторам-собеседникам, медицинским работникам, ассистентам – 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 штабе 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 штабе 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.

8.4. 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 видеозаписи экзамена и провести инструктаж участников экзаменов.

Контроль за фактом ведения видеозаписи в аудитории проведения экзамена осуществляется организаторами в аудитории. В случае возникновения нештатных ситуаций (погасла надпись «идет запись», не горит светодиодный индикатор и т.д.) ответственный организатор

в аудитории немедленно информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах.

В случае сбоя энергопитания, 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. После этого член ГЭК информирует о случившемся председателя ГЭК, а также составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.

Если работоспособность оборудования восстановлена в течение 20 минут, экзамен продолжается, время экзамена увеличивается в соответствии с временем, которое было затрачено на устранение неисправности средств видеонаблюдения.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом составляют акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, который в тот же день передается председателю ГЭК (приложение 9 к Регламенту).

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 и КИМ.

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

вскрыть доставочные спецпакеты с комплектами бланков и КИМ;

раздать комплекты бланков и КИМ (за исключением экзаменов, не предусматривающих работу с КИМ каждым участником) 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 поставить свою подпись в соответствующем поле);

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, 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 дополнительный бланк ответов (далее – ДБО), оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГВЭ ДБО. ДБО используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов;

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.

8.5. 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 ЭМ 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» и ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (для ГИА-9). 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 и КИМ;

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).

8.6. Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием его устных ответов. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.).

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

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

Не позднее 09.45 часов организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Организатор в аудитории раздает участникам комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов), КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях

должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания (за исключением случаев, когда идет аудиозапись устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). Во время проведения экзамена ДБО могут быть использованы в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов – организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 часов.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

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

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно. Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением председателя ГЭК.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают комплекты бланков и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в ВДП, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи технический специалист передает внешний носитель в штабе ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

8.7. Завершение экзамена в ППЭ

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в ППЭ выключить устройства видеозаписи или режим «идет запись» и перенести видеофайл на CD (DVD)-диск. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. Видеозаписи передаются члену ГЭК для их передачи в ОРЦОКО вместе с ЭМ в день экзамена. Руководитель ОРЦОКО несет ответственность за хранение переданных видеозаписей и организует беспрепятственный доступ к видеозаписям при необходимости.

На этапе завершения экзамена руководитель ППЭ должен:
заполнить формы:

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

ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (для ГИА-9);

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

принять у 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 описание возвратного сейф-пакета (приложение 10 к Регламенту).

В штабе ППЭ режим «идет запись» выключается после передачи всех материалов члену ГЭК.

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
основного общего и среднего общего
образования в форме государственного
выпускного экзамена

Формы проведения ГВЭ,
доступные для выбора разным категориям участников ГВЭ

Категория обучающихся	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сочинение	Изложение с творческим заданием	Диктант
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования	да	нет	да	да	нет

<p>Участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена - дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата; глухие, слабослышащие и позднооглохшие; слепые, слабовидящие и поздноослепшие; участники экзамена с задержкой психического развития; обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи</p>	да	да	да	да	нет
<p>Участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена - дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра</p>	да	да	нет	нет	да

к Регламенту организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена

ИНСТРУКЦИЯ

для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области

1. Общие положения

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

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

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена;

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 при передаче их в ППЭ и из ППЭ в ОРЦОКО в день экзамена или отдельному графику в случае сканирования ЭМ в ППЭ;

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 члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА 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 и пакета руководителя ППЭ с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

В день проведения ГВЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 7.30 часов;

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

доставочные спецпакеты с комплектами бланков и КИМ;

пакет руководителя ППЭ с автоматизированным распределением участников и работников по аудиториям ППЭ (формы ППЭ);

ДБО;

ВДП для упаковки бланков всех типов участников экзамена (по количеству аудиторий).

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, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам 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 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.

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, ассистентов, экзаменаторов-собеседников

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.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам заполняется и в случае технического сбоя при проведении ГВЭ в устной форме.

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.

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 видеозаписи экзамена. В случае сбоя энергопитания, 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;

направляет в день проведения экзамена, после его завершения, перечисленные выше акты в ГЭК и ОРЦОКО для учета их при обработке экзаменационных работ.

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 (пользование 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 (формы ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» и ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

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).

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

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

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

ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (при проведении ГИА-9);

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);

CD (DVD)-диски с видеозаписью экзамена в аудиториях и штабе ППЭ;

CD (DVD)-диск с записью устного ответа участника ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

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). Если в ППЭ проводятся ЕГЭ/ОГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ не составляется. Данные о проведении ЕГЭ/ОГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

4. Передача ЭМ в ОРЦОКО

Член ГЭК доставляет экзаменационные материалы из ППЭ в ОРЦОКО в день проведения экзамена или по отдельному графику в случае сканирования ЭМ в ППЭ.

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 3
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в форме государственного
выпускного экзамена

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов

1. Общие положения

При проведении ГВЭ по учебному предмету 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. 6 Регламента).

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ;

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

отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена 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;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, экзаменаторов-собеседников, расположенного до входа в ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;

рабочих мест организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

штаба ППЭ, соответствующего установленным требованиям;

помещения для медицинского работника и журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

помещений для представителей ОО, сопровождающих участников экзамена, для представителей средств массовой информации, которые организуются до входа в ППЭ;

помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения ГВЭ;

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

В рамках проверки готовности ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения. В случае если в ППЭ не установлены (не исправлены) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом члену ГЭК.

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

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 и КИМ 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);

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 включение видеонаблюдения, 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 7:30 часов в штабе ППЭ производится включение режима записи (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ должен быть включен режим видеозаписи) и не позднее 9:00 часов в аудиториях проведения экзаменов.

Не позднее 8.00 часов получить от члена ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет в котором находятся:

доставочные спецпакеты с комплектами бланков;

доставочные спецпакеты с КИМ;
ВДП для упаковки всех типов бланков участников экзамена
(по количеству аудиторий);

ДБО;

пакет руководителя ППЭ.

При приеме ЭМ от члена ГЭК руководитель ППЭ должен:

проверить комплектность и целостность сейф-пакета;

заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи
экзаменационных материалов в ППЭ»;

разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с комплектами бланков и КИМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие доставочных спецпакетов категорически запрещено.

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, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ – до получения ЭМ руководителем ППЭ от члена ГЭК, в аудиториях ППЭ – с 9.00 часов), 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 и КИМ;

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. Рекомендуется 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;

доставочные спецпакеты с КИМ;

ДБО;

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

Руководитель ППЭ получает от дежурного на входе: информацию о явке участников ГВЭ на экзамен; приказ о назначении лица, ответственного за сопровождение участников экзамена.

До 11.00 часов руководитель ППЭ организует передачу отсканированных приказов ОО о назначении лиц, ответственных за сопровождение участников экзаменов в ОРЦОКО на адрес электронной почты buh.orel@orcoko.ru.

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.

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» и ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в 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 и КИМ;

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).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в ППЭ выключить устройства видеозаписи или режим «идет запись» и перенести видеофайл на CD (DVD)-диск.

Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. Видеозаписи передаются члену ГЭК для их передачи в ОРЦОКО вместе с ЭМ в день экзамена. Руководитель ОРЦОКО несет ответственность за хранение переданных видеозаписей и организует беспрепятственный доступ к видеозаписям при необходимости.

На этапе завершения экзамена руководитель ППЭ должен:

заполнить формы:

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

ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов 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 бланков и КИМ;

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

CD (DVD) - диск с записью устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

ЭМ упаковываются в сейф-пакет. В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета (см. приложение 10 к Регламенту).

В штабе ППЭ режим «идет запись» выключается после передачи всех материалов члену ГЭК.

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

Приложение 4
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в форме государственного
выпускного экзамена

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения
государственного выпускного экзамена

1. Общие положения

Сведения об организаторах в аудитории ППЭ вносятся в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

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 (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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;

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

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 носителях, 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 сейфпакет с комплектами бланков ГВЭ;

доставочный сейфпакет с КИМ.

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.

Вторая часть инструктажа начинается с 10.00 часов.

При выдаче ЭМ организатор в аудитории должен:

продемонстрировать участникам ГВЭ целостность доставочных сейфпакетов с комплектами бланков и КИМ;

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.

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, 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, а также ассистентами или техническими специалистами.

Совместно с ассистентом (при его наличии) 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 (с ассистентом) 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 записок 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 черновиков и КИМ в бланки, за 15 минут до окончания экзамена – пересчитать лишние ЭМ в аудитории.

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;

- 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 пересчитать, 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.

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

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

провести первую часть инструктажа;
 раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов;
 раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);

провести вторую часть инструктажа;
 дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент). Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания (за исключением случаев, когда идет аудиозапись устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов – организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону;

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

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

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 40 до 60 минут.

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

Организатор должен дать обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

Если во время записи произошел технический сбой, и принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника ГВЭ соответствующую отметку и заверяет своей подписью. Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

После копирования техническим специалистом ППЭ всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель, технический специалист передает внешний носитель в штабе ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

При проведении ГВЭ в устной форме ДБО могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов с одновременным протоколированием устных ответов участника ГВЭ.

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

Инструкция для участника 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																	
Код предмета																	
Дата проведения ГВЭ																	
				2	1												

*При проведении экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо экзаменационных материалов (далее - ЭМ), могут находиться:
 средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
 специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
 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 для участников ГИА - 9

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Русский язык			40 минут

Продолжительность выполнения экзаменационной работы для участников ГИА - 11

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	-
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут) - продолжительность подготовки ответов
			2 часа 10 минут (130 минут) - продолжительность выполнения экзаменационной работы

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);

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);**

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам
(на экзамене в письменной форме: по русскому языку - орфографические и толковые словари (словари предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ; пользование личными словарями участникам ГВЭ запрещено); по математике – линейка;

на экзамене в устной форме: по математике – линейка;

для слепых участников ГВЭ-9 и ГИА-11 с ОВЗ брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.).

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

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

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

- бланк регистрации,**
- бланк ответов.**

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

(Если участникам выданы КИМ, то необходимо попросить их проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный КИМ).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

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

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника

ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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

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

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов,

дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в форме государственного
выпускного экзамена

Инструкция для организатора вне аудитории

1. Общие положения

Сведения об организаторах вне аудитории вносятся в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

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 (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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, ассистенты, экзаменаторы-собеседники 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 фиксации 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 ГВЭ на экзамен и приказы 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.

Дежурный на входе до 10.00 часов передает руководителю ППЭ от каждой ОО:

информацию о явке участников ГВЭ на экзамен;

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.

государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в форме государственного
выпускного экзамена

Инструкция для технического специалиста
пункта проведения экзаменов

1. Общие положения

Сведения о техническом специалисте вносятся в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема».

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 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, за исключением 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 две недели до начала экзамена в рамках проверки готовности ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК проводят тестирование средств видеонаблюдения.

В случае проведения ГВЭ в устной форме технический специалист готовит в аудитории ППЭ рабочее место участника (устройство цифровой записи, микрофон и т. д.).

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.

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

По указанию руководителя ППЭ не позднее 7:30 часов технический специалист проверяет работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ. Не позднее 7:30 часов в штабе ППЭ производит включение режима записи (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ должен быть включен режим видеозаписи) и не позднее 9:00 часов в аудиториях проведения экзаменов. Технический специалист обязан убедиться, что режим записи включен (на экране дисплея горит надпись «идет запись», либо производится отображение факта записи любым иным способом – при помощи светодиодного индикатора и пр.).

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

В случае сбоя энергопитания, внезапного отключения видеонаблюдения в аудитории технический специалист оказывает техническую помощь организаторам в аудитории по вопросам настройки средств видеонаблюдения. 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.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом составляют акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи

экзамена, который в тот же день передается председателю ГЭК (см. приложение 9 к Регламенту).

4. Завершение экзамена

По окончании экзамена в аудитории по указанию руководителя ППЭ технический специалист выключает устройства видеозаписи или режим «идет запись» и переносит видеофайл на CD (DVD)-диск. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. Видеозаписи передаются члену ГЭК для их передачи в ОРЦОКО вместе с ЭМ в день экзамена или по отдельному графику, в случае сканирования ЭМ в ППЭ.

При проведении ГВЭ в устной форме аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы).

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

Отключение видеонаблюдения в штабе ППЭ осуществляется только после передачи всех ЭМ руководителем ППЭ члену ГЭК и их упаковки. Технический специалист останавливает запись видеонаблюдения в штабе, копирует запись на CD (DVD)-диск и передает диск руководителю ППЭ для последующей передаче его члену ГЭК. Данный диск вместе со всеми ЭМ доставляется членом ГЭК в ОРЦОКО.

Технический специалист покидает ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 7
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в форме государственного

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 штабе 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, закрепленных за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)	
НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования
в форме государственного выпускного
экзамена

ТРЕБОВАНИЯ

к организации пункта проведения государственного выпускного экзамена для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Категория участников с ОВЗ	Требования к организации ППЭ				к оформлению работы
	к оформлению КИМ	к продолжительности экзамена	к рабочему месту	к работе ассистента	
1. Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличение продолжительности на 1,5 часа	Отдельная аудитория, количество участников ГВЭ в одной аудитории – не более 8 чел.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответа № 1, переносе ответов из черновика в бланк установленного	Участник ГВЭ оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы
2. Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без		Отдельная аудитория, количество участников		Участник ГВЭ может оформлять работу

		засечек Arial, Verdana		ГВЭ в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс При необходимости каждому участнику ГВЭ предоставляется увеличивающее устройство Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ	образца, а также, при необходимости, в прочтении задания	на бланках увеличенного размера (до А3)
3.	Глухие, позднооглохшие	нет	Количество участников ГВЭ в одной аудитории – не более 6 чел. Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГВЭ в одной аудитории – не более 10 чел.	Ассистент- сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков	
4.	Слабослышщие	нет	Количество участников ГВЭ в одной аудитории – не более 12 чел. Отдельные аудитории в ППЭ должны		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков	
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет				
6.	С нарушениями опорно-двигательного	нет		Ассистенты могут при необходимости	При выполнении участником экзамена	

7.	Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным	нет		<p>находиться на первых этажах. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Количество участников ГВЭ в одной аудитории – не более 10 человек. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетах помещений также предусмотрены расширенные дверные проемы и поручни</p>	<p>в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).</p> <p>При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы ассистент на компьютере распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГВЭ в стандартные бланки ответов</p>	<p>работы на компьютере ассистент оформляет бланк регистрации и бланк ответа</p>
----	--	-----	--	---	---	--

	<p>Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предостерегает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена.</p> <p>Допускается выполнение участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по славаемому учебному предмету.</p> <p>Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГВЭ в стандартные бланки ответов</p>	<p>Отдельная аудитория, количество участников ГВЭ в одной аудитории – не более 5 чел.</p>			<p>основным общеобразовательным программам</p>	
8.				нет	<p>Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра</p>	

9.	Иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГВЭ в одной аудитории - не более 12 чел.	В соответствии с рекомендациями ПМПК	-
----	--	-----	--	---	--------------------------------------	---

Приложение 9
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в форме государственного
выпускного экзамена

Акт
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи
экзамена

Настоящий акт составлен о том, что в

_____ (код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время
(номер аудитории)

проведения экзамена по _____ произошла остановка
видеозаписи по причине _____ (предмет)

_____ (указать причину остановки)

Сообщение Оператору было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие
действия:

Видеозапись _____ в _____ часов минут
(возобновлена/не возобновлена)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Технический специалист

Подпись/Ф.И.О.

Подпись/Ф.И.О.

Подпись/Ф.И.О.

Приложение 10
к Регламенту организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в форме 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					
	Бракованные/испорченные комплекты КИМ					
2	Электронные носители					
	Формы ППЭ					
	Дополнительные материалы					
Материалы комплектовал:				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).

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)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□	□□-□□-21
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 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 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	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).

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 несоответствия 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

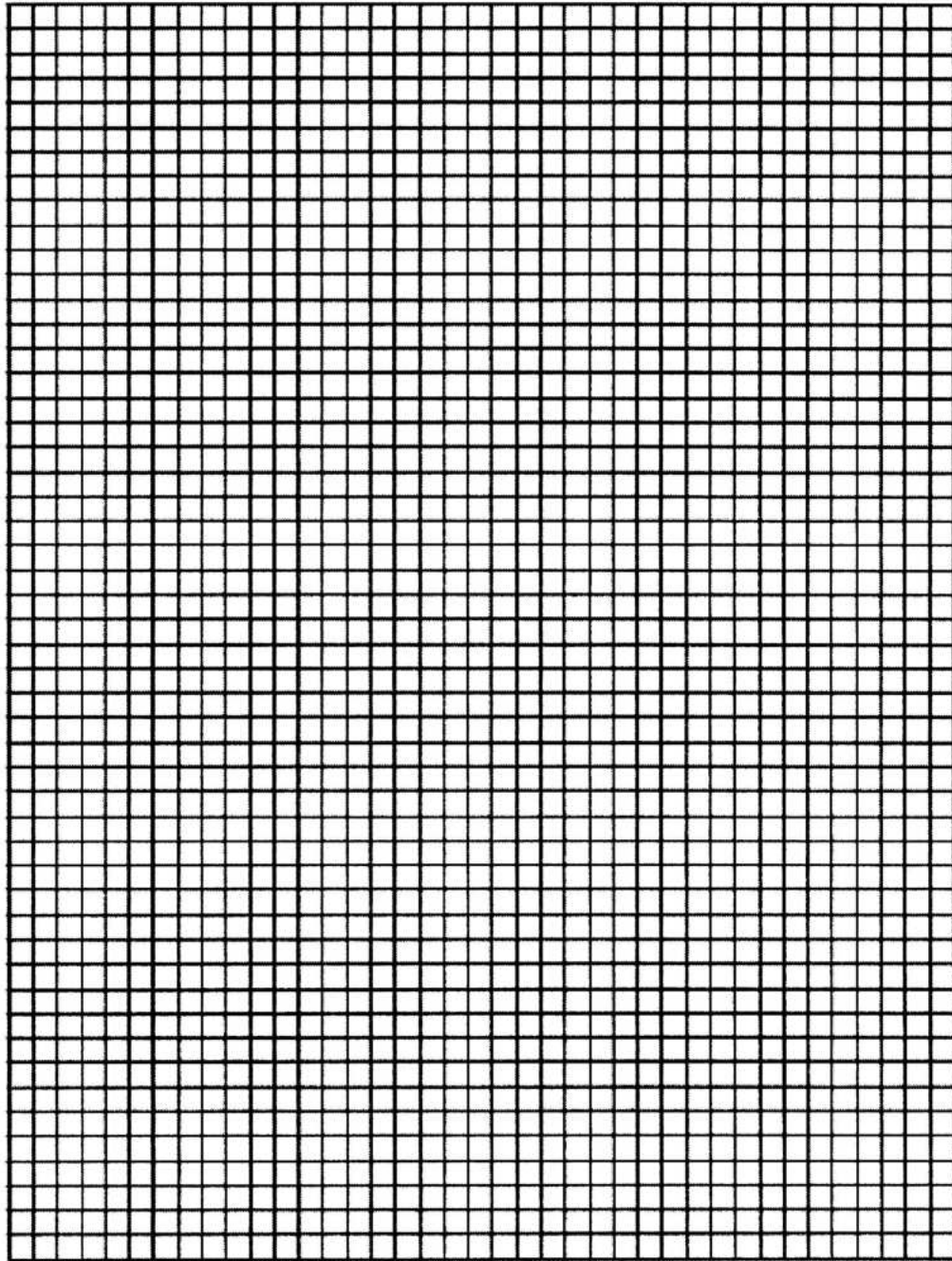
Код работы

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

<p>Blank area for writing answers, featuring a grid of dotted lines.</p>	<p>Blank area for writing answers, featuring a grid of dotted lines.</p>
--	--

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка ответов

Оборотная сторона бланка ответов



При недостатке места для записи попросите дополнительную 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).

Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

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 обратную 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**

212000540



212000540

Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 5
□□	□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□	□□□

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

Код работы

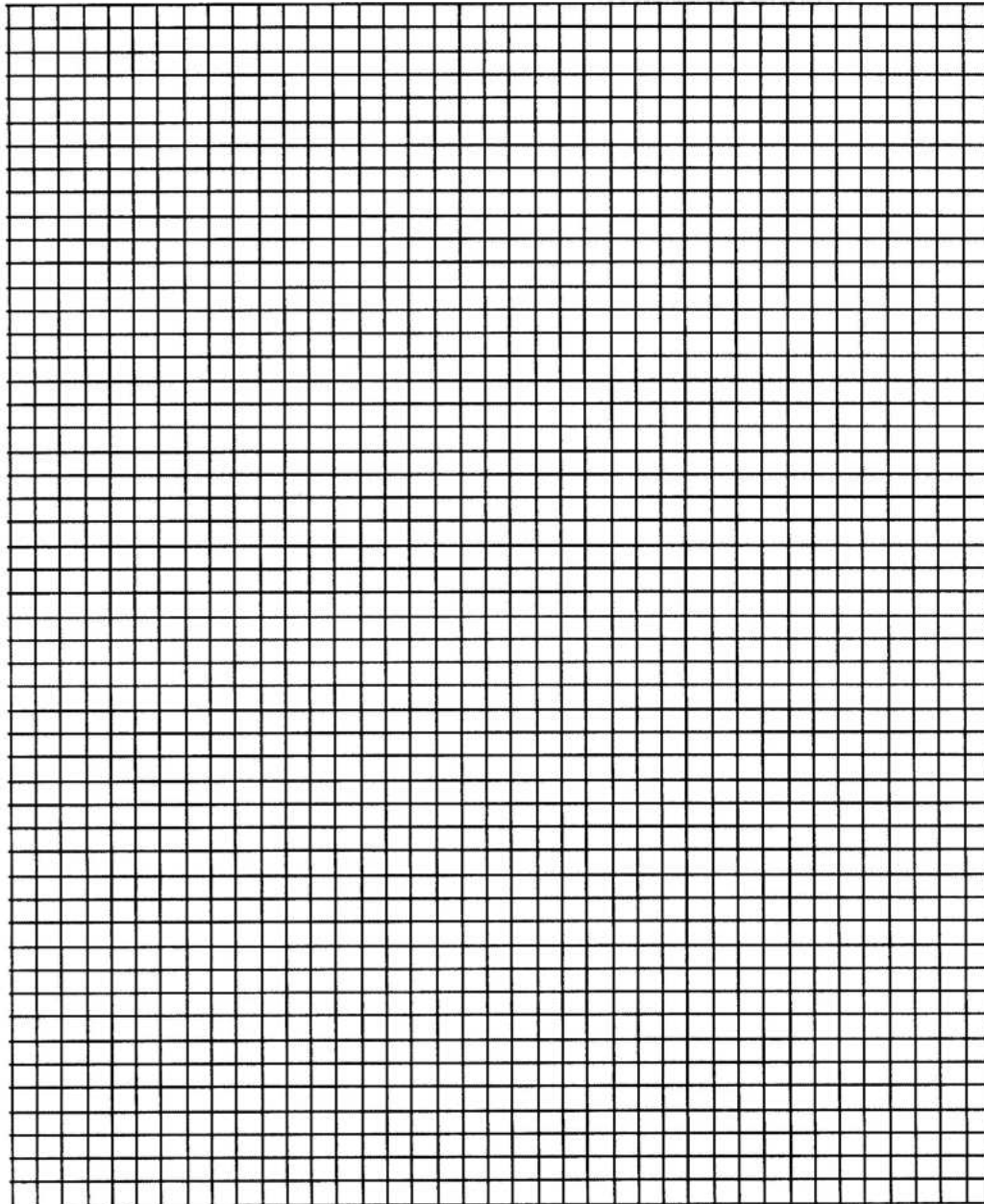
□□□□□□□□

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

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

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка

Оборотная сторона дополнительного бланка ответов



При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

Особенности экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена по программам основного общего образования в письменной форме

1. Общие требования к государственному выпускному экзамену по русскому языку

1.1. Государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) по русскому языку (письменная форма) проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников без ограниченных возможностей здоровья;
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей - инвалидов и инвалидов.

Участники ГВЭ без ОВЗ выбирают одну из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием (*номер экзаменационных материалов содержит маркировку «А»*).

Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разработаны для разных категорий обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов:

литера «А» – для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, иных категорий участников ГВЭ (диабет, астма и другие заболевания), – изложение (сжатое) с творческим заданием (*400-ые номера вариантов*) или сочинение (*100-ые номера вариантов*) по выбору выпускника. ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ;

литера «С» – для слепых обучающихся, поздноослепших и слабовидящих обучающихся, – изложение (сжатое) с творческим заданием (*600-ые номера вариантов*) или сочинение (*300-ые номера вариантов*) по выбору выпускника. ЭМ аналогичны ЭМ для участников ГВЭ без ОВЗ, однако визуальные образы в текстах сведены к минимуму. ЭМ при необходимости могут быть переведены на шрифт Брайля.

литера «К» – для глухих обучающихся, позднооглохших и слабослышащих обучающихся, лиц с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи – изложение (сжатое или подробное) с творческим заданием (*500-ые номера вариантов*) или сочинение (*200-ые номера вариантов*) по выбору выпускника. ЭМ имеют ряд особенностей: не содержат звуковых образов, допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учетом категории экзаменуемых;

литера «Д» – для обучающихся с расстройствами аутистического спектра – диктант с особыми критериями оценивания (*700-ые номера вариантов*).

Участники, которые сдают ГВЭ по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение и диктант), распределяются в разные аудитории:

аудитории для проведения сочинения;

аудитории для проведения изложения с творческим заданием, в которых текст изложения читается организатором;

аудитории для проведения изложения с творческим заданием, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;

аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста;

аудитории для проведения диктанта.

Для проведения экзамена для глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании обучающегося с нарушением слуха осуществляется сурдоперевод текста изложения.

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку отводится 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников с ОВЗ, детей - инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями.

Словари предоставляются образовательной организацией (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, либо заблаговременно (до дня проведения экзамена) ОО, обучающиеся которой сдают экзамен в ППЭ. Пользование личными словарями участникам ГВЭ запрещено.

1.2. ГВЭ по русскому языку в форме сочинения.

Комплект тем сочинений содержит четыре темы разной проблематики, сгруппированные в соответствии с определенной структурой, инструкции для обучающегося.

Особенности сочинения (номера вариантов с литерой «А» (100-ые номера вариантов) или «С» (300-ые номера вариантов)

Устанавливается минимально необходимый объем сочинения: 250 слов. Если в сочинении менее 200 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов.

Особенности сочинения (номера вариантов с литерой «К» (200-ые номера вариантов)

Комплект тем сочинений с номерами вариантов, содержащих литеру «К», отличается простыми формулировками тем сочинений, а также инструкцией для обучающихся, в которой указаны следующие требования к объему сочинений: от 100 слов (если в сочинении менее 70 слов (в подсчет

слов включаются все слова, в том числе служебные), то работа оценивается 0 баллов).

1.3. ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием.

Изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для обучающегося. Текст для изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.

Творческое задание формулируется в виде вопроса, связанного с проблематикой текста. Творческое задание должно быть распечатано для каждого участника экзамена. При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

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

Особенности изложения с творческим заданием (номера вариантов с литерой «А» (400-ые номера вариантов) или «С» (600-ые номера вариантов))

Примерный объем текста для изложения – 200-280 слов.

Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме изложения с творческим заданием:

сжатое изложение – от 70 слов (если в изложении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов);

творческое задание (сочинение) – от 200 слов (если в сочинении менее 150 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

Особенности изложения с творческим заданием (номера вариантов с литерой «К» (500-ые номера вариантов))

Тексты для изложения имеют повествовательный характер с ясным содержанием, четким изложением последовательности событий, не содержат сложных рассуждений автора, большого числа действующих лиц. В текстах не используются сложные синтаксические конструкции, обилие изобразительных средств и тропов, диалектной, архаичной лексики.

Экзаменуемые пишут сжатое или подробное изложение (по выбору выпускника). Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме изложения с творческим заданием:

сжатое изложение – от 40 слов (если в изложении менее 30 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов);

объем подробного изложения не регламентируется;

творческое задание (сочинение) – от 70 слов (если в сочинении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

1.4. Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием.

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты для:

- 1) участников ГВЭ без ОВЗ;
- 2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными ОО, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:

- 1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;
- 2) участников экзамена с задержкой психического развития;
- 3) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- 4) слепых, слабовидящих участников экзамена;
- 5) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.

Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными ОО, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА).

Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически запрещено распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором.

1.5. ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (*литера «Д» (700-ые номера вариантов)*).

ГВЭ по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта. Количество слов в диктанте 200-220.

2. Оценивание результатов ГВЭ по математике

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

ГВЭ по математике проводится в нескольких формах в целях учета возможностей разных категорий участников ГИА. Для участников ГВЭ с ОВЗ разрабатываются различные виды ЭМ. Вид ЭМ выбирается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития. В распределении обязательно указывается маркировка экзаменационных материалов.

В случае если участник ГВЭ с ОВЗ имеет сопутствующие формы заболеваний (нарушение слуха, зрения, речи) выбор литеры ГВЭ по математике определяется с учетом характеристики ЭМ.

Выполнение экзаменационной работы по математике составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников с ОВЗ, детей - инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, для выполнения экзаменационной работы выдаются вместе с текстом экзаменационной работы. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.

2.2. ЭМ с литерой «А» (100-ые номера вариантов)

Литера «А» – для участников ГВЭ без ОВЗ и обучающихся с ОВЗ следующих категорий:

- глухие, позднооглохшие;
- слабослышащие;
- с тяжелыми нарушениями речи;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- с расстройствами аутистического спектра;
- иные категории участников ГВЭ.

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий, из которых задания 1- 10 с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби, и задания 11 и 12 с развернутым ответом.

2.3. Экзаменационные материалы с литерой «К» (200-ые номера вариантов)

Литера «К» – для участников ГВЭ с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

Каждый вариант экзаменационной работы, маркированный литерой «К», содержит 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби.

2.4. ЭМ с литерой «С» (300-ые номера вариантов)

Литера «С» – для слепых, поздноослепших и слабовидящих обучающихся.

Экзаменационные материалы при необходимости могут быть переведены на шрифт Брайля, они аналогичны материалам с литерой «А», но не содержат визуальных образов.

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

Особенности экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена по программам основного общего образования в устной форме

Ответ экзаменуемого оценивается в соответствии с критериями, представленными в Спецификации экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) по соответствующему учебному предмету.

Ответы участников ГВЭ в устной форме записываются на аудионоситель.

Ответы экзаменуемого на вопросы билета оцениваются экспертами по аудиозаписи.

В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета (текст и задания экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных).

1. Оценивание результатов ГВЭ по русскому языку

Каждый билет содержит текст и три задания. Первое задание проверяет умения по информационно-смысловой переработке текста и составлению небольшого устного связного высказывания. Второе задание потребует от экзаменуемого провести указанный в билете вид (или виды) языкового разбора; проанализировать представленное в тексте языковое явление и рассказать о нем в своем устном высказывании. Третье задание ориентировано на составление устного связного высказывания.

Рекомендуемое время на подготовку ответа – 40 минут.

При проведении устного экзамена по русскому языку дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

2. Оценивание результатов ГВЭ по математике

Каждый билет содержит пять заданий.

Для подготовки ответа на вопросы билета обучающимся предоставляется 60 минут.

Необходимые справочные материалы выдаются вместе с текстом экзаменационной работы. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации.

Приложение 5
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 участников
государственного выпускного экзамена по программам
среднего общего образования

1. Общие требования к государственному выпускному экзамену
по русскому языку

Письменный государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) по русскому языку проводится в форме сочинения, изложения с творческим заданием и диктанта в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов;

участников без ОВЗ.

Участники, которые сдают ГВЭ по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение и диктант), распределяются в разные аудитории:

аудитории для проведения сочинения;

аудитории для проведения изложения с творческим заданием, в которых текст изложения читается организатором;

аудитории для проведения изложения с творческим заданием, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;

аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста;

аудитории для проведения диктанта.

Участники с признаком «Специализированная рассадка» распределяются в аудитории, отдельные от аудиторий для участников без признака «Специализированная рассадка».

Для проведения экзамена у глухих, позднооглохших и слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекаются сурдопедагоги, не ведущие данный учебный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании участника экзамена (сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА) обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку дается 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников с ОВЗ, детей - инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользование личными словарями участникам ГВЭ запрещено.

Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разработаны для разных категорий обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Участникам ГВЭ без ОВЗ предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение (*100-ые номера вариантов ЭМ*) или изложение с творческим заданием (*400-ые номера вариантов ЭМ*).

Участники ГВЭ с ОВЗ:

1. Обучающимся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, иным категориям участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.) предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: изложение (сжатое) с творческим заданием (*400-ые номера вариантов*) или сочинение (*100-ые номера вариантов*).

2. Слепым, поздноослепшим и слабовидящим обучающимся предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: изложение (сжатое) с творческим заданием (*600-ые номера вариантов*) или сочинение (*300-ые номера вариантов*). ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ, но в текстах сведены к минимуму визуальные образы. При необходимости ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля.

3. Глухие, позднооглохшие, слабослышащие обучающиеся, участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам, с тяжёлыми нарушениями речи могут выбрать изложение (сжатое или подробное по выбору выпускника) с творческим заданием (*500-ые номера вариантов*) или сочинение (*200-ые номера вариантов*). ЭМ имеет ряд особенностей: допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учётом категории экзаменуемых; предусмотрены особые критерии оценивания и инструкции к заданиям, отражающие специфику той или иной категории участников с ОВЗ.

4. Для обучающихся с расстройствами аутистического спектра предлагается диктант с особыми критериями оценивания (*700-ые номера вариантов*).

Максимальный первичный балл за написание сочинения, сжатого (или подробного) изложения и творческого задания (сочинения), диктанта – 17.

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

Диапазон первичных баллов	0–4	5–10	11–14	15–17
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

ГВЭ по русскому языку в форме сочинения

Комплект тем сочинений содержит пять тем разной проблематики, сгруппированных в соответствии с определенной структурой, инструкции для обучающегося.

Устанавливается оптимальный объем сочинения для написания из комплекта с 100-ыми и 300-ыми номерами вариантов: 300 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов.

Комплект тем сочинений с 200-ыми номерами вариантов отличается не по структуре комплекта, а по более простым формулировкам тем сочинений, а также по инструкции для обучающихся, в которой указаны другие требования к объему сочинений. Требования к объему сочинения обучающихся, пишущих сочинение из комплекта с 200-ыми номерами вариантов, сокращены: сочинение – от 150 слов (если в сочинении менее 100 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то работа оценивается 0 баллов).

ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для обучающегося. Текст для сжатого изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5 - 3 минуты:

- 1) для участников ГВЭ без ОВЗ;
- 2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:

- участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;
- участников экзамена с задержкой психического развития;
- участников экзамена с расстройствами аутистического спектра;
- участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

слепых, слабовидящих участников экзамена;
глухих, позднооглохших и слабослышащих участников экзамена.

Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА).

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

Особенности сжатого изложения с творческим заданием с 400-ыми и 600-ыми номерами вариантов

Примерный объем текста для изложения – 310-350 слов.

Экзаменуемые должны написать сжатое изложение, передавая главное содержание как каждой микротемы, так и всего текста в целом.

Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме сжатого изложения с творческим заданием:

сжатое изложение – от 70 слов (если в изложении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов);

творческое задание (сочинение) – от 200 слов (если в сочинении менее 150 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

Особенности изложения с творческим заданием с 500-ыми номерами вариантов

Комплекты изложений с творческим заданием с 500-ыми номерами вариантов имеют свою специфику: объем текста для изложения не превышает 350 слов. Тексты для изложения подбираются повествовательного характера с ясным содержанием, четким изложением последовательности событий, не содержащие сложных рассуждений автора, большого числа действующих лиц. В текстах не используются сложные

синтаксические конструкции, обилие изобразительных средств и тропов, диалектной, архаичной лексики.

Обучающимся, сдающим экзамен по ЭМ с 500-ыми номерами вариантов, предоставляется возможность выбора: можно писать как сжатое, так и подробное изложение.

Для обучающихся, сдающих экзамен по ЭМ с 500-ыми номерами вариантов, устанавливаются другие требования к объему:

объем сжатого изложения – от 50 слов (если в изложении менее 40 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов), объем подробного изложения не регламентируется;

творческое задание (сочинение) – от 100 слов (если в сочинении менее 70 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

ГВЭ по русскому языку в форме диктанта

ГВЭ по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта (700-ые номера вариантов). Объем слов для диктанта – 200–220 слов. Для оценки экзаменационной работы в форме диктанта используются критерии оценки диктанта.

2. Общие требования к государственному выпускному экзамену по математике

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 3 часа 55 минут (235 минут). При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.

Обучающиеся без ОВЗ выполняют задания с 100-ыми номерами вариантов.

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий, из которых 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби и 2 задания с развернутым ответом.

Задания 1–10 с кратким ответом группируются исходя из тематической принадлежности заданий: алгебра, уравнения и неравенства, функции, начала математического анализа, геометрия (планиметрия и стереометрия).

Задания 11 и 12 с развернутым ответом проверяют освоение математики на повышенном уровне.

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	0–3	4–6	7–9	10–14
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Приложение 6
к приказу Департамента
образования Орловской области
от _____ 2021 года № _____

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

Все экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в устной форме содержат 900-ые номера вариантов. В комплект экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по русскому языку для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета (текст и задания экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных).

Ответы участников ГВЭ в устной форме записываются на аудионосители.

Каждый билет содержит текст и три задания. Первый вопрос проверяет коммуникативные умения экзаменуемого: ответ на этот вопрос потребует от обучающегося информационно-смысловой переработки текста и составления устного связного высказывания. Второй вопрос потребует от экзаменуемого провести указанный в билете вид (или виды) языкового разбора, проанализировать представленное в тексте языковое явление и рассказать о нём в своём устном высказывании. Третий вопрос проверяет умение решать практические задачи в области изученного в рамках школьного курса материала. Ответ на этот вопрос потребует от экзаменуемого составления устного связного высказывания.

Полный ответ на три вопроса билета оценивается максимально в 17 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Диапазон первичных баллов	0–4	5–10	11–14	15–17
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Рекомендуемое время на подготовку ответа – 40 минут.
Средства обучения и воспитания не используются.