

**Регламент  
по подготовке и проведению государственного выпускного экзамена  
в пунктах проведения экзамена**

**Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГКУ КЦМКО	Государственное казенное учреждение «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (в период проведения ГИА ГКУ КЦМКО выполняет функции РЦОИ)
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
ДБО	Дополнительный бланк ответов
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ ГВЭ	Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ, включающие в себя тексты, темы, задания, билеты
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
Министерство	Министерство образования Кузбасса
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ПК	Предметные комиссии Кемеровской области – Кузбасса
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Справка,	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности,

подтверждающая инвалидность	выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
Член ГЭК	Представитель государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области - Кузбасса
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, а также сканером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие государственную итоговую аттестацию экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ЭМ	Экзаменационные материалы

### **Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГВЭ**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
3. приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской

олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте России 02.08.2013, регистрационный № 292334);

4. приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);

5. приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 05.10.2018, регистрационный № 64829).

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

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

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

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

обучающихся с ОВЗ;

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

ГВЭ по всем учебным предметам проводится в письменной форме.

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

ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике

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

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

Помимо выбранных учебных предметов обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная, письменная. При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку участнику экзамена необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим заданием/диктант. Участник экзамена может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории нозологической группы, к которой он относится (таблица 1). Для разных предметов участники экзамена могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

Структура и содержание ЭМ, а также система оценивания экзаменационных работ участников ГИА определяются спецификациями КИМ для проведения в 2022 году ГВЭ по каждому учебному предмету, опубликованных на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/gve/gve-11>). По каждому учебному предмету представлены спецификации КИМ для проведения ГВЭ в устной и письменной форме отдельно.

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

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведение 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
Участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны с ОВЗ, экстерны – 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 тяжелыми нарушениями речи; иные категории участников ГИА, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, с онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	да	нет
Участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да	да

Результаты ГИА в форме ГВЭ признаются удовлетворительными, если участник экзамена по обязательным учебным предметам при сдаче ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительных.

В случае если участник экзамена получил неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в резервные

сроки.

Участникам ГИА, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих учебных предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА. Для повторного прохождения ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

Заявление на участие в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подается в образовательные организации, в которые указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА.

### **Проведение ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов**

Участники ГВЭ с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) по желанию могут выполнять письменную экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

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

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

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

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

переносят ответы в бланки ответов;

помощь при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭМ на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ГВЭ.

При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГВЭ в стандартные бланки ответов в присутствии члена ГЭК. Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность проведения экзамена, таким образом, данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГВЭ.

### **Организация экзаменов для разных категорий участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов имеет ряд особенностей**

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

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

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

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

1. слепых, поздноослепших, слабовидящих;
2. глухих, позднооглохших;
3. слабослышащих;

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

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

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлено в приложении 3.6 Регламента по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника ГВЭ (далее – ППЭ на дому) или на базе любой образовательной организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

При организации ППЭ на дому, медицинской организации должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГВЭ. Во время проведения экзамена в ППЭ на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, члены ГЭК. Для участника ГВЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГВЭ допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК.

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

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



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

Необходимые лечебные и профилактические мероприятия для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов во время перерыва проводятся в медицинском кабинете ППЭ. Питание указанных лиц при необходимости организуется во время перерыва в аудитории проведения экзамена, в которой сдают экзамен данные участники экзамена, за отдельным столом, не предназначенным для рассадки участников экзамена.

Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника экзамена на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзамена в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные на компьютере, в экзаменационные бланки. По окончании экзамена экзаменационные работы участников ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ или, в случае, принятия решения о сканировании ЭМ в ППЭ – сканируются с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

## **2. Проведение ГВЭ в ППЭ**

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

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором.

Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в штабе ППЭ, изложен в Регламенте по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости организаторам в аудитории временно покинуть аудиторию следует произвести их замену из числа организаторов вне аудитории. При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-

инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении, помощь в прочтении заданий, переносе ответов в бланки ГВЭ) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

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

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания при проведении экзамена в письменной форме:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	
	Письменная форма	Устная форма
Русский язык	орфографический и толковый словари	не используется
Математика	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
География	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов
Физика	непрограммируемый калькулятор; линейка	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
Химия	непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов
История	не используется	атласы истории России для 6-11 классов

Иностранный языки	не используется	двуязычный словарь
Информатика и ИКТ	не используется	компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»

специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов);

черновики (допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы).

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

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

**Не позднее 09:45 по местному времени** организаторы в аудитории получают ЭМ в запечатанном виде в конверте у руководителя ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Организатор в аудитории раздает участникам ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ, черновики (должны быть подготовлены заранее, допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы). До начала экзамена организатор в аудитории должен предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени (приложение 6.1).

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

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

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной

работы организаторы в аудитории сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ ГВЭ в бланки ГВЭ.

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

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

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

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ. В случае отсутствия возможности доставки в тот же день ЭМ членом ГЭК в РЦОИ, выполняется сканирование всех ЭМ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передача защищенного архива с отсканированными ЭМ в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики направляются в РЦОИ.

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

### **Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ**

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников экзамена записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным их протоколированием. 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 выделяются

отдельные места для подготовки каждого участника экзамена к ответу.

**Не позднее 09:45 по местному времени** организаторы в аудитории получают у руководителя ППЭ ЭМ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени (приложение 6.1).

Организатор в аудитории раздает участникам ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ, черновики (должны быть подготовлены заранее, допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы).

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 их протоколированием). Во время проведения экзамена ДБО могут быть использованы в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием.

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 незаполненным место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа отводится от 30 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

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

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

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов участнику ГВЭ предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным устным 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 экзамена направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением

председателя ГЭК.

После окончания экзамена в аудитории участники ГВЭ сдают бланки и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в ВДП. В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов оставшееся незаполненным место бланка ответов погасить «Z», включая его оборотную сторону. Аудиозаписи ответов участников ГВЭ сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ ГВЭ упаковываются в отдельный ВДП и запечатываются. Использованные черновики упаковываются в отдельный конверт, подготовленный в ППЭ.

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

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

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

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет по форме ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ. В случае отсутствия возможности доставки в тот же день ЭМ членом ГЭК в РЦОИ, выполняется сканирование всех ЭМ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передача защищенного архива с отсканированными ЭМ в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики направляются в РЦОИ.

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

### 3. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

#### Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

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

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

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

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

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

#### На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена;

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена;

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

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08:15 по местному времени;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у участника экзамена документа, удостоверяющего личность;

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ;

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

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ 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;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы);

в случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном

завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ;

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

принимает от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (в двух экземплярах) по форме ППЭ-02 в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов в аудитории, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, 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;

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

**По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:**

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

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

запечатанного ВДП с КИМ ГВЭ;

запечатанного конверта с использованными черновиками;



а также:

формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  
 формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  
 формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  
 неиспользованных ДБО;  
 неиспользованных черновики;  
 неиспользованных комплектов бланков ГВЭ;  
 служебных записок (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме член ГЭК осуществляет контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель, руководителем ППЭ от технического специалиста в штате 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»;  
 форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  
 форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

После окончания экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ. В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в ППЭ (по решению Министерства), материалы доставляются после их сканирования.

### **Инструкция для руководителя ППЭ**

#### **Подготовка к проведению ГВЭ**

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

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

Подробная информация об особенностях подготовки ППЭ к проведению ГВЭ в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов содержится в Регламенте по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

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

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

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 ГВЭ до входа в ППЭ (Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей);

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, которое расположено 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;

штаба ППЭ;

журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 6.7);

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

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

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

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи,

электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

обозначения каждого рабочего места участника ГВЭ в аудитории заметным номером;

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

**Не позднее чем за один рабочий день до начала проведения экзамена также необходимо:**

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

подготовить черновики на каждого участника ГВЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики (допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы);

подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию, кроме аудиторий, в которых участникам экзамена инструкция предоставляется в напечатанном виде);

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

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

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

### **Проведение ГВЭ в ППЭ**

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

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

а) пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;

б) оказывать содействие участникам 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.

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07:30 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и обеспечение Порядка проведения ГИА

в ППЭ на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

**1. Не позднее 07:30 по местному времени:**

- а) получить от членов ГЭК:  
пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.),  
ДБО;  
ВДП для упаковки бланков ГВЭ, ким ГВЭ после проведения экзамена;  
комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации, двусторонний бланк ответов);  
КИМ ГВЭ;
- б) проверить комплектность и целостность ЭМ;
- в) заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;
- г) разместить ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;
- е) вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;
- д) **не позднее 07:50 по местному времени** 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 аудиторий;
- ж) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);
- з) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;
- к) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **в 09:00 по местному времени**).

**2. Не ранее 08:15 по местному времени:**

- а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- б) назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- в) 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-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;  
инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена) (допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы);

конверты для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

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

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

### **3. Не ранее 09:00 по местному времени:**

обеспечить допуск:

участников ГВЭ согласно спискам распределения;

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

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

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

### **Этап завершения ГВЭ в ППЭ**

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

запечатанный ВДП с бланками ГВЭ;

запечатанный ВДП с КИМ ГВЭ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ;

неиспользованные ДБО;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ;

служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического

специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

а) заполнить формы:

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

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

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

б) передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (2 экземпляра) члену ГЭК.

### **Инструкция для организатора в аудитории**

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

а) явиться в ППЭ в 08:00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

в) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08:15 по местному времени;

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

д) 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 экзамена в аудитории»;

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

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

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена) (допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы);

конверты, ВДП для упаковки использованных черновиков и КИМ ГВЭ (один конверт, один ВДП на аудиторию);

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

е) не позднее 08:45 по местному времени:

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

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

раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики на каждого участника ГВЭ (минимальное количество – два листа) (допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы);

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ». Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть осуществлено за день до проведения экзамена.

### **Проведение экзамена**

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

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

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

б) оказывать содействие участникам 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;

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

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

Ответственный организатор в аудитории при входе участников ГВЭ 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 в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;

напомнить участнику ГВЭ о разрешенных на экзамене предметах и средствах обучения и воспитания.

Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ,

удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов), при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания.

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

**при проведении экзамена в письменной форме:** по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

**при проведении экзамена в устной форме:** по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 6-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет».

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\text{tg}$ ,  $\text{ctg}$ ,  $\arcsin$ ,  $\arccos$ ,  $\text{arctg}$ );

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

**Организатор должен:**

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

следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

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



### **Выдача ЭМ**

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории в штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

ДБО;

ВДП для упаковки бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ после проведения экзамена;  
комплекты бланков ГВЭ в письменной форме: бланк регистрации и двусторонний бланк ответов;

КИМ ГВЭ.

**При проведении ГВЭ в письменной форме организатору в аудитории необходимо:**

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;

раздать глухим, слабослышащим и позднооглохшим участникам ГВЭ в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»;

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

провести вторую часть инструктажа;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов;

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

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

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

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

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

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам ГВЭ бланки регистрации и бланк ответов (Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. ДБО при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов);

раздать КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена или для

определенной категории участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ ГВЭ);

провести вторую часть инструктажа;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, участник экзамена – ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);

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

На подготовку устного ответа отводится от 30 до 60 минут (по математике, литературе, географии и физике составляет 1 час (60 минут); по биологии – 50 минут; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – 45 минут; по русскому языку, обществознанию и истории – 40 минут; по химии, иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский, китайский) – 30 минут).

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

Организатор предоставляет участнику экзамена возможность 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 участнику экзамена 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 экзамена направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК.

После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают у участников экзамена бланки и КИМ ГВЭ и укладывают их в ВДП. Аудиозаписи устных ответов участников экзамена сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ ГВЭ упаковываются в отдельный ВДП и запечатываются. Использованные черновики упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников экзамена 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, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

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

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

выдать по просьбе участника экзамена ДБО;

дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы», он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;

в поле «Лист №» при выдаче ДБО вносится порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе комплекта бланков);

проверить правильность заполнения ДБО.

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ организатор в аудитории должен:**

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

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

собрать у участников ГВЭ:

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

КИМ ГВЭ;

черновики;

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

**Упаковка ЭМ**

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

В ВДП упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки. При упаковке ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков 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 этом запрещается:**

вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;  
скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);  
менять ориентацию всех бланков и их последовательность в ВДП.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в конверте.

КИМ ГВЭ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный ВДП.

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

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

#### **4. Особенности обработки результатов ГВЭ в РЦОИ**

##### **Обработка бланков**

В РЦОИ осуществляется приемка ВДП с бланками, ВДП с КИМ ГВЭ, носителей с аудиозаписями ответов участников ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме). ВДП с бланками вскрываются, проводится первичная обработка бланков. Первичная обработка включает в себя следующие этапы:

- сканирование бланков;
- автоматическое распознавание бланков;
- верификация бланков.

Бланки, полученные в результате проведения ГВЭ в письменной форме, и бланки, полученные в результате проведения ГВЭ в устной форме, обрабатываются в различных проектах.

Результаты первичной обработки бланков автоматизировано сохраняются в РИС.

Аудиозаписи ответов участников экзаменов в устной форме сохраняются в едином хранилище.

Сканирование бланков должно быть осуществлено в день проведения экзаменов до 23.59 по местному времени.

##### **Получение результатов ГВЭ**

По окончании обработки бланков, проверки работ ГВЭ экспертами ПК и обработки протоколов проверки сведения о результатах ГВЭ на региональном уровне автоматизировано передаются из РИС в ФИС.

В ФИС осуществляется расчет итоговых отметок участников ГВЭ. Окончательная итоговая отметка определяется, как среднее арифметическое двух отметок, выставленных проверявшими работу экспертами ПК.

Сведения об итоговых отметках участников ГВЭ автоматизировано передаются из ФИС в РИС. Печать и формирование ведомостей результатов ГВЭ выполняется автоматизировано в РЦОИ (приложение 6.6).

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

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

### *Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 08:45 по местному времени оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. 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 (оформляется на доске или информационном стенде), 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), поле «Код работы» (на бланке регистрации заполнено автоматически), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность (при этом корректность указанной участником информации обязательно проверяется организатором в аудитории). Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

**при проведении экзамена в письменной форме:** по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

**при проведении экзамена в устной форме:** по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 6-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет»;

специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов);

черновики (допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы).

### Коды учебных предметов

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

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, участниками ГВЭ – детьми-инвалидами и инвалидами, экстернами с ОВЗ, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	Химия
		Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Биология
		Литература
		История
		Китайский язык
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)	Физика
		Иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский)
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика
		Русский язык
		Обществознание

### Инструкция для участников ГВЭ

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 по местному времени):*

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

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

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

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

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

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



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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

В случае нарушения Порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.

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

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

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

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

Апелляцию Вы можете подать в своей школе.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

*при проведении экзамена в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических*

элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

**при проведении экзамена в устной форме:** по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 6-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет».

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

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

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

**бланк регистрации,  
бланк ответов.**

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

**В случае если Вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*

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

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

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам,**

так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

*Обратите внимание участников на доску.*

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

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

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

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

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

**Служебные поля «Резерв» не заполняйте.** *Сделайте паузу для заполнения участниками бланков ответов.*

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

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

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

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

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

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что**

по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на передачу.

**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 черновики и КИМ ГВЭ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

**Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ ГВЭ 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 ГВЭ 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 ГВЭ 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.*

### **Памятка для организаторов в аудитории при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

1. При входе участников экзамена в аудиторию **организатор в аудитории** должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ, сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории, проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ, следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

2. После заполнения регистрационных полей бланков участниками экзамена **организаторы в аудитории** проверяют правильность заполнения участниками экзамена регистрационных полей бланков ГВЭ.

3. По завершении заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ всеми участниками экзамена **организатор в аудитории** объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

4. При выдаче ДБО **организатор в аудитории** должен убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону, дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника экзамена и проверить правильность заполнения ДБО.

5. По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики (допускается использовать в качестве черновиков тетрадные листы).

6. Во время экзамена **организаторы в аудитории** обеспечивают соблюдение требований Порядка проведения ГИА в аудитории и ППЭ.

7. При выходе из аудитории участников экзамена **организатор в аудитории** проверяет комплектность оставленных участником экзамена всех материалов и документов, фиксирует ФИО участника экзамена, номер его бланка регистрации, время выхода указанного участника экзамена из аудитории и продолжительность отсутствия его в аудитории в соответствующей ведомости в форме ППЭ-12-04-МАШ.

8. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена **организатор в аудитории** сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов.

9. По окончании экзамена **организаторы в аудитории** проверяет бланки ответов и ДБО, в случае если в данных бланках содержатся незаполненные области (за исключением регистрационных полей), **организаторы в аудитории** погашают их следующим образом: «Z».

## Правила заполнения бланков ГВЭ

### Бланки ГВЭ

В целях обеспечения единых условий для всех участников ГВЭ при проведении и обработке результатов ГВЭ используются унифицированные ЭМ, которые включают в себя КИМ ГВЭ и бланки ГВЭ: бланк регистрации, бланк ответов, ДБО.

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

### Описание бланков ГВЭ

#### Бланк регистрации

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке регистрации расположены реперные метки.

В верхней части бланка регистрации расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Государственный выпускной экзамен – 2022» и название бланка «Бланк регистрации». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения участником ГВЭ следующих полей бланка регистрации:

код региона;

код образовательной организации (код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ);

номер и буква класса;

код ППЭ;

номер аудитории;

дата проведения ГВЭ;

код предмета;

название предмета;

номер варианта.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

В 2022 году изменилось написание цифры «1».

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике ГВЭ (заполняются соответствующие поля согласно образцам написания букв и цифр):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  
серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации расположены:  
краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ;  
поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с Порядком проведения ГИА.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля «Резерв-1» «Резерв-2» «Резерв-3»), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора в аудитории ППЭ.

### **Бланк ответов**

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой. Лицевая сторона бланка ответов состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части лицевой стороны бланка ответов расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Государственный выпускной экзамен – 2022» и название бланка «Бланк ответов». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части бланка ответов находятся поля для указания следующей информации:

код региона (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);  
код предмета (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);  
название предмета (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);  
поле для нумерации листов бланков ответов (заполняется автоматически);  
номер варианта (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);  
поле для служебного использования «Резерв-4» – не заполняется.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Поле для ответов на задания располагается в нижней части лицевой стороны бланка ответов и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части лицевой стороны бланка ответов также содержится указание для участников ГВЭ «При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка ответов».

Оборотная сторона бланка ответов предназначена для записи ответов на задания и разлинована пунктирными линиями «в клеточку». Также содержится указание для участников ГВЭ «При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов».

Оборотная сторона бланка ответов заполняется.

### **Дополнительный бланк ответов**

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой. Лицевая сторона ДБО состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части лицевой стороны ДБО расположены специальные поля, в

которых указываются год проведения экзамена «Государственный выпускной экзамен – 2022» и название «Дополнительный бланк ответов». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части ДБО находятся поля для указания следующей информации: код региона (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации); код предмета (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации); название предмета (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации); поле для нумерации листов ДБО (порядковый номер листа работы участника ГВЭ заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 2); номер варианта (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации); код работы (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации); поле для служебного использования «Резерв-5» (не заполняется).

В ДБО указано «Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов».

Поле для ответов на задания располагается в нижней части лицевой стороны ДБО и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части листа ДБО содержится указание «При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка».

Оборотная сторона ДБО предназначена для записи ответов на задания и разлинована пунктирными линиями «в клеточку». Также содержится указание для участников ГВЭ «При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов».

Оборотная сторона ДБО заполняется.

### **Правила заполнения бланков ГВЭ**

#### **Общая часть**

Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

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

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая оборотную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника ГВЭ выдает ДБО.

#### **Основные правила заполнения бланков ГВЭ**

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Участник ГВЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, ДБО, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том



числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) участника ГВЭ, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

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

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

На бланке ответов, ДБО не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

**Категорически запрещается:**


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

использовать для заполнения бланков ГВЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ГВЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).


## Заполнение бланка регистрации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН – 2022

**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**



РФСН/092/21



122010556

Дата документа	Код организационно-учредительского подразделения	Имя (Полное имя)	Код ИТЭ	Номер аудитории	Дата проведения ЕГЭ (Год.Месяц)
					- 22
Имя (Фамилия)	Полное имя (Фамилия)	Номер аудитории	Имя (Фамилия)		

Защитить копии или ксерокопировать ПЕРИМЕТР перфорации ЗАПЯТЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:  
**А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X Y I L –**

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплексе.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ	Серия	Номер

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКОВ:

- Убедиться в правильности КОДА РАБОТЫ и ВЛАДЕТЕЛЯ РЕГИСТРАЦИИ и ВЛАДЕТЕЛЯ ОТВЕТОВ (символы).
- В случае несоответствия КОДА РАБОТЫ обратиться к организатору в аудитории и получить другой бланк с бланком.
- Заполнить поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Прочитать аккуратно и разборчиво, соблюдая рамку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

Стороной приклеена государственная печать (печатный штамп) и/или  
 Стороной вклеена фотография участника экзамена в 2  
 экземпляре (один – в бланке регистрации, второй – в бланке ответов) подперфорацию

Имя (Фамилия) участника экзамена

Резерв - 1

Резерв - 2

Резерв - 3

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Стороной приклеена печать  
 ответственного организатора  
 экзамена в ИТЭ

ИТЭ-код ИТЭ участника  
 экзамена в аудитории

Рис. 1. Бланк регистрации

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рис. 2).

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2022

**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**

Код региона Код образовательной организации Класс: Номер буквы Код ППЭ Номер аудитории Дата проведения ГВЭ (ДД.ММ.ГГ)

Код предмета Название предмета Номер варианта Код района

220010538

22

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участником ГВЭ заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (таблица 1):

- код региона;
  - код образовательной организации;
  - номер и буква класса;
  - код ППЭ;
  - номер аудитории;
  - дата проведения ГВЭ;
  - код предмета;
  - название предмета;
  - номер варианта.
- Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Таблица 1. Указание по заполнению участником ГВЭ полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
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, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ
Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
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 ГВЭ

Таблица 2. Название и коды предметов

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

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

Рис. 3. Сведения об участнике

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
---	------------------------

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 (рис. 4).

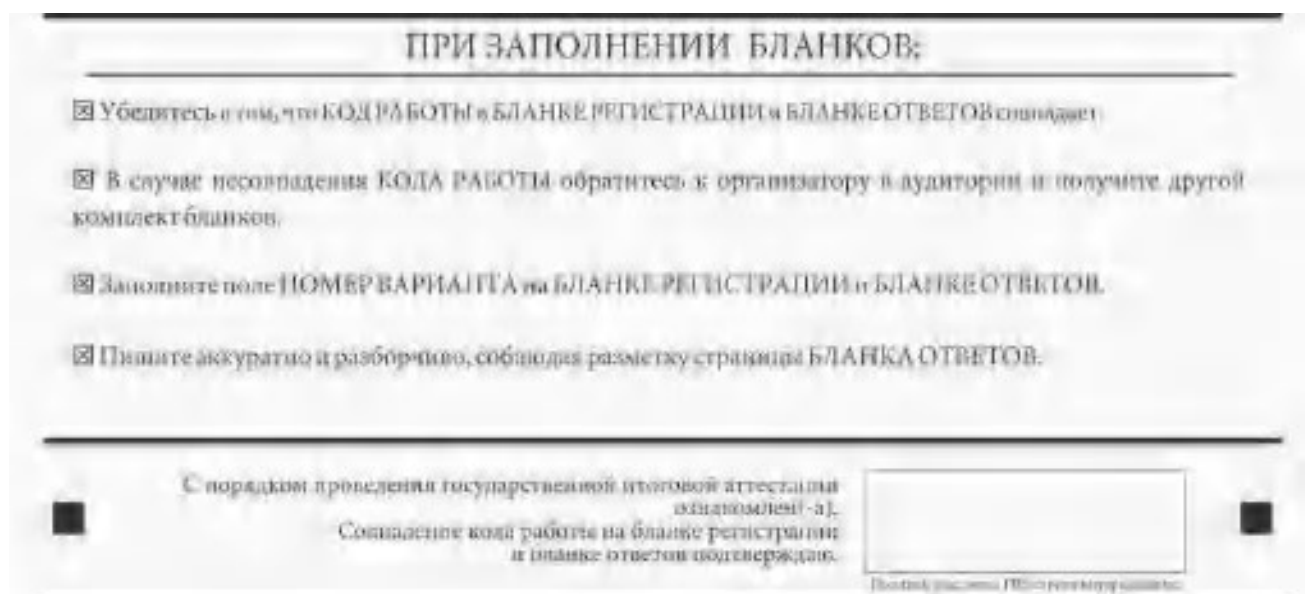


Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по работе с бланками ГВЭ («При заполнении бланков:...») и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ, размещенной на бланке регистрации, участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном поле.

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

Резерв - 1	<input type="text"/>	Резерв - 2	<input type="text"/>	Резерв - 3	<input type="text"/>
------------	----------------------	------------	----------------------	------------	----------------------

Рис. 5. Поля для служебного использования

В случае если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории обязательно.

Организатор в аудитории ставит отметку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» и заверяет указанную отметку своей подписью в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рис. 6).

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:**

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА <input type="checkbox"/>	Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<small>Подпись ответственного организатора строго внутри окошка</small>		

Рис. 6. Поле для отметок организатора в аудитории

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику ГВЭ внести соответствующие исправления.

**Исправления могут быть выполнены следующими способами:**

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

**Заполнение бланка ответов**

Бланк ответов (рис. 7, рис. 8) предназначен для записи ответов на задания КИМ ГВЭ.

Информация для заполнения полей верхней части лицевой стороны бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поля «Код работы», «Лист №» заполняются автоматически.

Записи в бланке ответов делаются в следующей последовательности:

сначала заполняется лицевая сторона, затем заполняется оборотная сторона.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка ответов (рис. 8), сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «см. 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».

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая оборотную сторону бланка ответов) организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему ДБО.

### **Заполнение ДБО**

ДБО (рис. 9, рис. 10) выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на бланке ответов (лицевая и оборотная стороны).

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

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

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

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, включая его оборотную сторону (рис. 10), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.

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

Как правило, знак «Z» свидетельствует о том, что участник ГВЭ завершил свою экзаменационную работу и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник ГВЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или посылные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов (лицевой стороне и оборотной стороне), ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал его, таким образом, знак «Z» ставится на оборотной стороне бланка ответов в области указанного бланка,

оставшейся незаполненной участником ГВЭ. Знак «Z» в данном случае на лицевой стороне бланка ответов не ставится, даже если на лицевой стороне бланка ответов имеется небольшая незаполненная область.



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2022

# БЛАНК ОТВЕТОВ



8225810122



221040528

---

Аккредитация:  Аккредитован

Целевое назначение:  Целевое назначение

Адрес:

Спецификация:

Формат:

---

Переводные документы: "Книжки учета", "Книжки учета", "Полномочия переводчика" и "Удостоверения" ОБЩЕАККРЕДИТОВАНЫ

Целевое назначение: переводческие, учебные переводческие

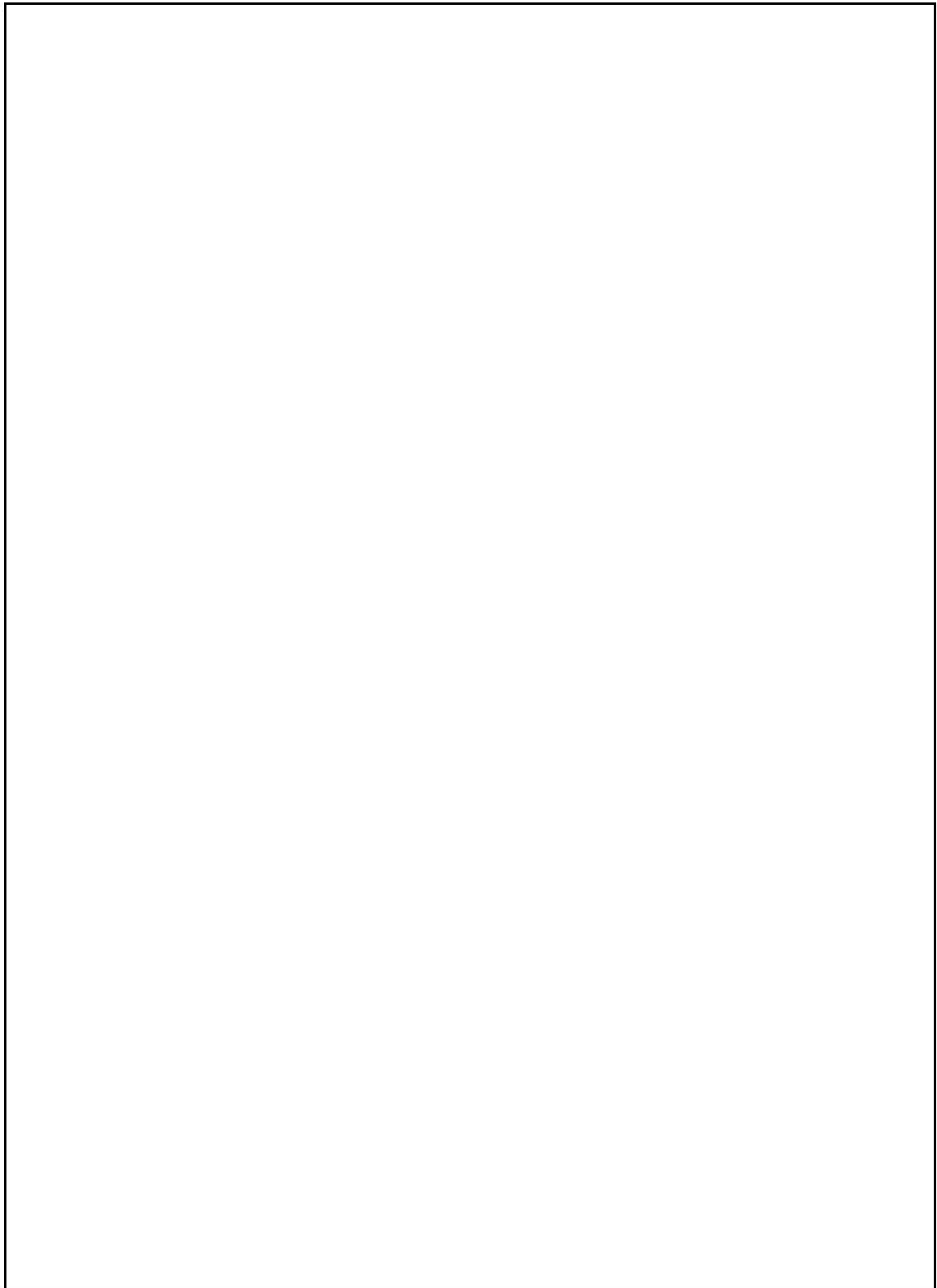
Аккредитация:

---

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки регистрируются в комиссии.

Центр подписания места для записи использованных листов стороной бланка ответов

*Рис. 7. Лицевая сторона бланка ответов*



При выполнении заданий для фиксации ответов использовать белый светлый

▲ ▲ ▲ 2 ▲ ▲ ▲

*Рис. 8. Обратная сторона бланка ответов*

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН – 2022

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
БЛАНК ОТВЕТОВ**

1222010549

Имя, фамилия: \_\_\_\_\_ Код предмета: \_\_\_\_\_ Наименование предмета: \_\_\_\_\_ Класс: \_\_\_\_\_ Номер варианта: \_\_\_\_\_ Рисунок: \_\_\_\_\_

---

Нарезать по линиям (линии "Под предметом", "Под предметом", "Наименование предмета", "Важно: прочитать" и "Код работы" на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ).

Пометки делаются в рубриках, выделенных рамочкой.

**ВНИМАНИЕ!** Данный бланк предназначен только для заполнения ответов. Остаток бланка.

Для удобства ввода для ввода используйте виртуальную клавиатуру

Рис. 9. Лицевая сторона ДБО



*Рис. 10. Обратная сторона ДБО*

Приложение 6.3  
к регламенту по подготовке и  
проведению ГВЭ в ППЭ

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

## Ж У Р Н А Л

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

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

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

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



## **Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность**

### **Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
3. Дипломатический паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
4. Служебный паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
5. Удостоверение личности военнослужащего (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе);
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

### **Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации**

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое на территории Российской Федерации;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

### **Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации**

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Разрешение на временное проживание;
3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
4. Вид на жительство;
5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;
7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

### **Документы, удостоверяющие личность беженцев**

1. Удостоверение беженца;
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.



## **Инструкция для работников ППЭ при проведении ГВЭ для участников экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА**

### **Информирование работников ППЭ**

Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена на электронную почту руководителя ППЭ направляется информация о распределении в ППЭ участника экзамена без персональных данных.

В день экзамена с пакетом руководителя ППЭ передается протокол решения ГЭК, в котором содержатся следующие сведения об участнике экзамена без персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), учебный предмет, выбранный для сдачи, адрес ППЭ, в который распределен участник экзамена без персональных данных, номер аудитории, номер рабочего места.

В день экзамена руководителю ППЭ до начала экзамена необходимо:

распечатать протокол решения ГЭК об организации ГВЭ для участника экзамена без персональных данных в необходимом количестве;

распечатать пустые шаблоны следующих форм:

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

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

провести инструктаж с организаторами в аудитории о процедуре проведения экзамена для данной категории участников ГВЭ;

не позднее 08:45 по местному времени выдать организатору вне аудитории, осуществляющему допуск всех участников экзамена в ППЭ, один экземпляр протокола решения ГЭК об организации ГВЭ для участника экзамена без персональных данных;

не позднее 08:45 по местному времени выдать ответственному организатору в аудитории, в которую распределен участник экзамена без персональных данных:

один экземпляр протокола решения ГЭК об организации ГВЭ для участника экзамена без персональных данных;

пустые шаблоны форм ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

дополнительные ВДП;

дополнительные конверты;

не позднее 09:45 выдать ответственным организаторам в штабе ППЭ по общей форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»:

ИК;

ДБО.

**Проведение экзамена в аудитории**

**Организация входа и инструктаж**

Допуск участник экзамена без персональных данных в ППЭ и в аудиторию осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по сверке фамилии, имени, отчества (при наличии) в документе, удостоверяющем личность, и в протоколе решения ГЭК. Участник экзамена без персональных данных в сопровождении организатора вне аудитории направляется в аудиторию и занимает рабочее место строго в соответствии с данными, указанными в протоколе решения ГЭК (номер аудитории, номер рабочего места).

Проведение первой части инструктажа осуществляется согласно стандартной процедуре проведения ГИА.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории осуществляет выдачу ИК.

ИК участника ГВЭ содержит:

бланк регистрации;

бланк ответов;

КИМ.

Участник экзамена без персональных данных получает ИК, вскрывает его и проверяет количество и качество ЭМ, находящихся в ИК.

В случае обнаружения участником экзамена без персональных данных брака или некомплектности ЭМ, порчи ЭМ участником экзамена без персональных данных организаторами в аудитории осуществляется замена ИК.

После подтверждения качества ИК участник экзамена без персональных данных приступает вместе с другими участниками экзамена к заполнению регистрационных полей бланков. При заполнении регистрационных полей бланков участник экзамена без персональных данных вносит следующие сведения:

код образовательной организации;

класс с указанием литеры (при наличии).

Сведения об участнике экзамена без персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), информация о документе, удостоверяющем личность) не заполняются.

Механическое исключение номеров КИМ и штрихкодов с бланков и КИМ участника экзамена без персональных данных не производится.

В случае если участник экзамена без персональных данных отказывается ставить личную подпись в бланке ответов, организатор в аудитории ставит в бланке ответов свою подпись.

В случае если участник экзамена без персональных данных по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена без персональных данных к медицинскому работнику, и пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае согласия участника экзамена без персональных данных досрочно завершить экзамен заполняется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (в 2 экземплярах) в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником.

Паспортные данные участника экзамена без персональных данных в форму

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» не вносятся. Сведения об участнике экзамена без персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заполняются.

Во время экзамена участникам экзамена без персональных данных запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

При установлении факта наличия у участника экзамена без персональных данных средств, запрещенных Порядком проведения ГИА для использования во время проведения экзаменов, или иного нарушения Порядка проведения ГИА такой участник экзамена без персональных данных удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена (членов) ГЭК, руководителя ППЭ и совместно составляют акт об удалении участника с экзамена (в 2 экземплярах) и удаляют участника экзамена без персональных данных, нарушившего установленный Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Паспортные данные участника экзамена без персональных данных в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» не вносятся. Сведения об участнике экзамена без персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заполняются.

Если при проведении экзаменов работниками ППЭ или другими участниками экзамена был нарушен Порядок проведения ГИА, участник экзамена без персональных данных имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ.

В случае если участник экзамена без персональных данных хочет подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА, организатору в аудитории необходимо пригласить члена ГЭК через организатора вне аудитории.

Член ГЭК принимает от участника экзамена без персональных данных в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (в 2 экземплярах) и проводит проверку по факту изложенных сведений участником экзамена без персональных данных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

Паспортные данные участника экзамена без персональных данных в формах ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» не вносятся. Сведения об участнике экзамена без персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заполняются.

### **Порядок выдачи ДБО**

По просьбе участника экзамена без персональных данных организатор в аудитории выдает ДБО.

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

### **Завершение экзамена и порядок упаковки материалов в аудитории**

После завершения выполнения экзаменационной работы участником экзамена без персональных данных организатору в аудитории необходимо:

принять ЭМ участника экзамена без персональных данных;

заполнить и подписать поля формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». Паспортные данные участника экзамена без персональных данных в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» не вносятся;

получить подпись участника экзамена без персональных данных в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», специально предназначенной для участника экзамена без персональных данных. В случае если участник экзамена без персональных данных отказывается ставить личную подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ, организатор в аудитории ставит в поле для подписи участника свою подпись;

упаковать и запечатать ИК участника экзамена без персональных данных в отдельный ВДП, а именно:

бланк регистрации, бланк ответов, ДБО (при наличии), КИМ;

упаковать и запечатать использованные черновики в конверт, подготовленный в ППЭ;

после окончания экзамена в аудитории, сбора ЭМ всех участников экзамена, а также объявления данных формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», организатору в аудитории необходимо зачитать сведения из формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», предназначенной для указания сведений о проведении экзамена для участника экзамена без персональных данных.

В случае если в ППЭ распределены несколько участников экзамена без персональных данных, то ЭМ необходимо комплектовать по каждому участнику экзамена без персональных данных отдельно.

### **Порядок приема-передачи материалов в штабе ППЭ**

Совместно с ЭМ всех участников экзамена ответственный организатор в аудитории в присутствии члена ГЭК передает в штабе ППЭ руководителю ППЭ:

ВДП с бланками и КИМ участника экзамена без персональных данных;

конверт с использованными черновиками участника экзамена без персональных данных;

заполненную форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», предназначенную для указания сведений о проведении экзамена для участника экзамена без персональных данных;

заполненную форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», предназначенную для участника экзамена без персональных данных.

После приема ЭМ от ответственных организаторов в аудитории руководителю ППЭ необходимо:

заполнить совместно с ответственным организатором в аудитории и подписать протокол проведения ГВЭ для участника экзамена без персональных данных (приложение 6.6) (один экземпляр упаковывается в сейф-пакет с

материалами участника экзамена без персональных данных, второй – в сейф-пакет с остальными формами ППЭ). Протокол проведения ГВЭ заполняется на каждого участника экзамена без персональных данных отдельно;

передать материалы и подписанный протокол проведения ГВЭ для участника экзамена без персональных данных члену ГЭК для дальнейшей упаковки.

### **Порядок комплектования материалов членом ГЭК для направления в РЦОИ**

Если в ППЭ распределено несколько участников экзамена без персональных данных, то материалы по каждому участнику экзамена без персональных данных необходимо упаковывать отдельно.

В отдельный сейф-пакет вкладываются:

запечатанный ВДП с бланками и КИМ участника экзамена без персональных данных;

запечатанный конверт с надписью «Материалы участника экзамена без персональных данных» с использованными участником экзаменов без персональных данных черновиками (на конверте должна быть отражена информация: учебный предмет, дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории);

заполненная форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», предназначенная для указания сведений о проведении экзамена для участника экзамена без персональных данных;

заполненная форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», предназначенная для участника экзамена без персональных данных;

протокол решения ГЭК об организации ГВЭ для участника экзамена без персональных данных.

На сейф-пакете указывается следующая информация: учебный предмет, дата экзамена, код ППЭ и надпись: «Материалы участника экзамена без персональных данных».

Член ГЭК доставляет сейф-пакет с материалами участника экзамена без персональных данных в РЦОИ.

Приложение 6.6  
к регламенту по подготовке и  
проведению ГВЭ в ППЭ

## Протокол проведения ГВЭ для участника экзамена, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных в РИС ГИА

Регион	Код ППЭ	Предмет	Дата экзамена
77			

### Протокол проведения ГВЭ для участника, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных в РИС ГИА-11

#### Часть 1. Информация об экзамене

1.1	Номер аудитории				
1.2	Номер места				
1.3	Участник удален с экзамена				
1.4	Участник не завершил выполнение экзаменационной работы по объективным причинам				

#### Часть 2. Использованные материалы

2.1	Выдано индивидуальных комплектов бланков				
2.2	Выдано дополнительных бланков ответов				
2.3	Выдано черновиков				
2.4	Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)				

#### Ответственный организатор в аудитории

\_\_\_\_\_  
(подпись)

#### Часть 3. Передается на обработку

3.1	Бланк регистрации				
3.2	Бланк ответов				
3.3	Дополнительный бланк ответов				
3.4	Черновики				
3.5	КИМ				

Руководитель ППЭ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Член ГЭК

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)