

Департамент образования и науки города Москвы

**ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫПУСКНОГО ЭКЗАМЕНА В 2024 ГОДУ**

Москва, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
ОСОБЕННОСТИ ГВЭ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ	5
ОСОБЕННОСТИ ГВЭ ПО МАТЕМАТИКЕ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ	8
ОСОБЕННОСТИ ГВЭ ПО МАТЕМАТИКЕ В УСТНОЙ ФОРМЕ.....	10
ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ЛИЦ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ ГВЭ В ППЭ	11
ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ	11
ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНА ГЭК	19
ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА	25
ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ.....	29
ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ГВЭ В ППЭ НА ДОМУ, В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, В УФСИН.....	40

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия города Москвы
ДБО	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ДОНМ	Департамент образования и науки города Москвы
ИК	Индивидуальный комплект
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы	Личный кабинет ППЭ в РИС ГИА г. Москвы
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 и Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС ГИА г. Москвы	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации города Москвы
УФСИН	Учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы
Участники ГИА дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети инвалиды и инвалиды, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
УСС	Управление специальной связи по городу Москве и Московской области, осуществляющее доставку ЭМ в ППЭ и возврат ЭМ в РЦОИ
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональными компьютерами с необходимым ПО и средствами защиты информации, сканером
ЦНМПК	Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия города Москвы
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

ЭМ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ
----	---

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Порядком проведения ГИА-11 и Порядком проведения ГИА-9 ГИА проводится в форме ГВЭ с использованием КИМ для:

- обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- для обучающихся СПО, 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;
- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для экстернов с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, для экстернов - детей-инвалидов и инвалидов.

ГИА-11 в форме ГВЭ проводится по учебным предметам «Русский язык», «Математика», ГИА-9 в форме ГВЭ проводится по четырем экзаменам: обязательные предметы «Русский язык», «Математика» и два по выбору (по желанию участников с ОВЗ ГИА проводится только по обязательным учебным предметам «Русский язык», «Математика»).

Для разных учебных предметов участники ГВЭ могут выбрать разные формы проведения ГВЭ: письменная или устная форма (в зависимости от категории участника).

Основанием для создания условий и (или) специальных условий при проведении ГИА являются: оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и (или) заключения ЦПМПК о создании условий при проведении ГИА.

ОСОБЕННОСТИ ГВЭ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11 в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

При проведении ГИА-11:

В целях учета возможностей разных категорий участников ГИА-11 ГВЭ по русскому языку в письменной форме проводится в форме сочинения и диктанта.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития. В случае, если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения), выбор группы вариантов КИМ по русскому языку определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по русскому языку

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
В темах сочинений отсутствуют визуальные образы. Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	200-е номера вариантов (сочинение)	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие
Более простые формулировки тем сочинений. В темах сочинений отсутствуют звуковые образы. Наличие инструкции для участников ГВЭ, в которой указаны особые требования к объёму сочинения	300-е номера вариантов (сочинение)	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно-имплантированные
Диктант с особыми критериями оценивания	400-е номера вариантов (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра

Распределение номеров вариантов осуществляется строго в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.

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

- аудитория для проведения сочинения;
- аудитория для проведения диктанта.

При проведении ГИА-9:

В целях учета возможностей разных категорий участников ГИА-9 ГВЭ по русскому языку в письменной форме проводится **в форме сжатого изложения с творческим заданием, осложнённого списывания и диктанта.**

Выбор формы выполнения экзаменационной работы по русскому языку осуществляется участниками ГВЭ индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся.

Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по русскому языку в письменной форме

Особенности КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
Использование в текстах визуальных образов сведено к минимуму. Тексты могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости).	200-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
Использование в текстах звуковых образов сведено к минимуму.	300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием)	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно-имплантированные.
Допускаются тексты сюжетные и	400-е номера вариантов	

Особенности КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
адаптированные с учётом категории участников ГВЭ. Адаптация подразумевает упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д. При оценивании экзаменационной работы по 400-м номерам вариантов предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ответов на задания экзаменационных материалов по 100–300-м номерам вариантов	(сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием) или 500-е номера вариантов (осложнённое списывание) по выбору участников ГВЭ	1. Участники ГВЭ с тяжёлыми нарушениями речи; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО; 3. Участники ГВЭ с задержкой психического развития.
Диктант с особыми критериями оценивания	600-е номера вариантов (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра

Распределение номеров вариантов осуществляется строго в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.

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

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для обучающегося. Текст для сжатого изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Примерный объём исходного текста для сжатого изложения составляет 200–250 слов. Экзаменуемые должны написать сжатое изложение, передавая главное содержание как каждой микротемы, так и всего текста в целом.

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в указанной форме. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме сжатого изложения с творческим заданием учителя русского языка.

Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием (100-е и 200-е номера вариантов)

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

Текст творческого задания для слабовидящих участников ГВЭ при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст творческого задания для слепых участников ГВЭ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием (300-е номера вариантов)

Текст для изложения выдаётся экзаменуемым для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. Указанный текст организатором в аудитории не зачитывается.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

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

По желанию глухих, слабослышащих, позднооглоших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием (400-е номера вариантов)

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

Вместе с тем указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

ОСОБЕННОСТИ ГВЭ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В УСТНОЙ ФОРМЕ

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

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

ОСОБЕННОСТИ ГВЭ ПО МАТЕМАТИКЕ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

ГВЭ по математике в письменной форме проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

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

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

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (ГИА-9) и среднего общего образования (ГИА-11), выдаются вместе с КИМ. Пользоваться личными справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11 в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития.

При проведении ГИА-11:

Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по математике

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100-е номера вариантов	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно-имплантированные; 4. С нарушениями опорно-двигательного аппарата; 5. С расстройствами аутистического спектра; 6. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)
Визуальные образы в тексте КИМ сведены к минимуму. Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	200-е номера вариантов	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие

Распределение номеров вариантов осуществляется строго в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.

При проведении ГИА-9:

Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по математике

Особенности КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100-е номера вариантов	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно-имплантированные; 4. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи; 5. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО; 6. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра; 6. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)
В текстах заданий сведено к минимуму количество изображений. КИМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	200-е номера вариантов	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие

Особенности КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>300-е номера вариантов</i>	1. Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО.

ОСОБЕННОСТИ ГВЭ ПО МАТЕМАТИКЕ В УСТНОЙ ФОРМЕ

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

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

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ЛИЦ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ ГВЭ В ППЭ

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

ГВЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

Инструкция для руководителя ППЭ по проведению стандартизированной процедуры ГИА опубликована на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/Методические материалы» по ссылке:

http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/instr_ruk_ppe_9.pdf;

http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/instr_ruk_ppe_11_4.pdf.

ПОДГОТОВКА ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО (или с уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ), обеспечивают готовность ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также изложенными в методических рекомендациях «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2024 году», размещенными в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.

Проведение технической подготовки и контроля готовности ППЭ соответствует стандартизированной процедуре проведения ГИА.

За 6 и 3 рабочих дня до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы направляется информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации условий и (или) специальных условий для участников ГВЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов аудитории готовятся, учитывая состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей, а также в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.

Руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также необходимо:

для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля:

- подготовить дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля;
- подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по Брайлю, грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника экзамена;
- подготовить в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов».

для слабовидящих участников экзаменов:

- подготовить в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3;
- подготовить в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство);

для глухих участников экзаменов:

- подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
- подготовить напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку;

для слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных участников экзаменов:

- подготовить напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку;
- подготовить в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру коллективного пользования;

для участников экзаменов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок;
- обеспечить адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости);

для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:

- подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
- обеспечить проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников, обеспечить тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории;

для участников экзаменов, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере по желанию:

- подготовить принтеры для распечатки ответов участников экзаменов;
- руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером, в том числе: наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости); диагональ монитора не менее 19 дюймов; наличие средств индивидуального прослушивания (наушники); оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой); наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатуры с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:

- системные требования к персональному компьютеру: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства; брайлевский дисплей, например, focus 40 blue; программы невидимого доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021; наушники с usb интерфейсом; набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

По итогам подготовки и проверки ППЭ и аудиторий заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ.

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

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 07:30 и оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- при проведении ГВЭ-11 дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи: в Штабе ППЭ – не позднее 7:30, но до получения пакета руководителя ППЭ; в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00;
- дать указание техническим специалистам скачать и распечатать из ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы пакет руководителя ППЭ, необходимую документацию;
- не позднее 07:50 назначить из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (при проведении ГВЭ-11 в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ зафиксировать факт замены работников ППЭ в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);
- в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов» получить от члена ГЭК ЭМ;

ВАЖНО! После получения всех материалов руководитель ППЭ пересчитывает ЭМ, в случае, если материалы доставлены в НЕДОСТАТОЧНОМ КОЛИЧЕСТВЕ, в срочном порядке необходимо сообщить о данном факте в РЦОИ по телефону: 8(499) 653-94-50.

- разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ (при проведении ГВЭ-11 – в зоне видимости камер видеонаблюдения), и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;
- проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;
- не ранее 08:15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (в соответствии с памяткой по проведению инструктажа для работников ППЭ в день проведения экзамена, размещенной на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/>);
- назначить ответственных организаторов в аудитории и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

- по завершении проведения инструктажа выдать ответственным организаторам в аудитории:

ГВЭ-11:

- 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»;

ГВЭ-9:

- 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

ГВЭ-11 и ГВЭ-9:

- алгоритм действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников ГВЭ;
- памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (*по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов*);
- инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена (*по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра*);
- правила по заполнению бланков (*по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра*);
- черновики (*минимальное количество черновиков – два листа на одного участника ГВЭ*);
- ДБО;
- материалы для упаковки ЭМ после окончания экзамена;
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (*при расчете количества учесть возможность наличия участников ГВЭ, пришедших без таких ручек*);
- средства обучения и воспитания (*дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ по отдельным учебным предметам, предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ*);
- флеш-носители для переноса записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- флеш-носители для переноса файла с экзаменационной работой участников ГВЭ, выполненной на компьютере (*в случае проведения ГВЭ на компьютере*).
- выдать общественным наблюдателям (при наличии) форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;
- выдать медицинскому работнику: инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ; информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

- раздать инструкции остальным работникам ППЭ (инструкции размещены на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/ Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>).

- с 09:00 (при этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00) обеспечить допуск участников в ППЭ в соответствии со стандартизированной процедурой проведения экзамена, описанной в инструкции для руководителя ППЭ по проведению стандартизированной процедуры экзамена, размещенной на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/ Методические материалы»;

В случае, если участник ГВЭ опоздал на экзамен – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ.

Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

- не ранее 09:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

ГВЭ-11: бланк регистрации, бланк ответов; ДБО; ЭМ;

ГВЭ-9: бланк регистрации, бланк ответов Лист 1, бланк ответов Лист 2; ДБО; ЭМ;

ЭМ, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов;

черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена; дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля.

- в случае, если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился:

сообщить о неявке в Штаб ГИА по телефону: 8-499 653 54-47 (доб. 1) и в ИКЦ РЦОИ 8-499-653-94-50;

направить служебную записку на имя председателя ГЭК ГИА об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ на адрес электронной почты gia@mos.ru;

составить соответствующий акт в произвольной форме.

После проведения экзамена член ГЭК передает оригинал служебной записки и акт вместе с пакетом руководителя ППЭ в РЦОИ.

- в случае, если участник ГВЭ обратился с претензией по содержанию задания своего КИМ:

организатор в аудитории фиксирует суть претензии в служебной записке;

руководитель ППЭ получает от организатора служебную записку (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);

член ГЭК передает в РЦОИ совместно с другими ЭМ.

- в случае нарушения требований Порядка участником ГВЭ:

организатор в аудитории сообщает через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

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

в случае удаления участника ГВЭ: организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок, необходимую отметку;

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

- в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка: организатор в аудитории сообщает члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

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

- в случае удаления участника ГВЭ с экзамена или досрочного завершения экзамена участником ГВЭ по объективным причинам ДО НАЧАЛА ВЫДАЧИ ЭМ необходимо:

подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

организатор в аудитории сверяет персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

организатор в аудитории заполняет бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

организатор в аудитории ставит в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА»/ «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка регистрации соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле;

организатор в аудитории вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

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

ВАЖНО! При удалении участников ГВЭ или досрочном завершении экзамена участником ГВЭ по объективным причинам до начала выдачи ЭМ организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что бланк регистрации был заполнен организатором в аудитории, так как участник ГВЭ досрочно завершил экзамен до начала заполнения бланка регистрации.

Для участников ГВЭ, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала выдачи ЭМ, заполнение бланка регистрации не осуществляется. Данный участник ГВЭ относится к категории неявившихся на экзамен.

В этом случае организатор в аудитории вносит соответствующую запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

- в день проведения экзамена в аудитории не ранее 10:00 организатором в аудитории выдаются участникам ГВЭ ЭМ. После вскрытия ИК ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ копируются и распечатываются в увеличенном размере (формат А3, размер шрифта увеличенный до 16-18 pt) в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии).

В случае, если нет возможности увеличить ЭМ в аудитории ППЭ, то данные действия выполняет руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). В таком случае не ранее 10:00 организатор в аудитории вскрывает ИК участника ГВЭ и передает его руководителю ППЭ для увеличения в Штабе ППЭ. После увеличения ЭМ руководитель ППЭ в Штабе ППЭ упаковывает увеличенные и стандартные ЭМ в сейф-пакет и передает их в аудиторию.

Допускается не масштабировать бланки при заполнении указанных бланков ассистентами или тифлопереводчиками (в соответствии с рекомендациями ЦПМПК).

Слабовидящие участники ГВЭ, по своему выбору, могут работать со стандартными или масштабированными КИМ, бланками регистрации, бланками ответов, в том числе с ДБО.

В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками ГВЭ других участников ГВЭ экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории одновременно после увеличения ЭМ для слабовидящих.

По завершении экзамена ассистент участника ГВЭ осуществляет перенос ответов с масштабированных до формата А3 бланков с ответами на стандартные бланки ответов в полном соответствии с ответами участника ГВЭ (в том числе с орфографическими ошибками). В случае отсутствия ассистента данные действия выполняет организатор в аудитории.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент или организатор в аудитории (при отсутствии ассистента) пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

ВАЖНО! *Время для переноса ответов ассистентом не включается в общее время сдачи экзамена участником ГВЭ. Сначала участник ГВЭ сдает экзамен в соответствии с установленным временем, а только потом ассистент или организатор в аудитории (при отсутствии ассистента) переносят ответы.*

ЗАВЕРШЕНИЕ ГВЭ В ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом (находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГИА-11)) в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- ВДП с бланками участников ГВЭ;
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с испорченными, бракованными ЭМ;
- конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ЭМ;
- файл с неиспользованными ДБО;

из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

ВДП со специальными тетрадами для записи ответов, с дополнительными листами для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), с бланками ответов;

ВДП с использованными КИМ;

ВДП с бракованными/испорченными ЭМ;

конверт с использованными черновиками.

из аудитории для слабовидящих участников ГВЭ:

ВДП с бланками ответов участников (стандартного размера и масштабированного до формата А3);

ВДП с использованными КИМ (стандартного размера и масштабированного до формата А3);

ВДП с бракованными/испорченными ЭМ;

конверт с черновиками.

из аудитории для участников ГВЭ, выполнявших письменную работу с использованием компьютера:

ВДП с бланками ответов участников;

ВДП с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;

конверты с использованными черновиками.

ГВЭ-11:

- 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»;
- форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

ГВЭ-9:

- 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

При проведении ГВЭ в устной форме, при выполнении экзаменационной работы на компьютере получить от технического специалиста флеш-носитель с аудиозаписями устных ответов/ с экзаменационными работами участников ГВЭ.

После получения ЭМ из всех аудиторий проведения руководитель ППЭ должен:

- заполнить формы:

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

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

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

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

Порядок комплектования и передачи ЭМ размещен на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/ Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНА ГЭК

ГВЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

Инструкция для членов ГЭК по проведению стандартизированной процедуры ГИА опубликована на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

ПОДГОТОВКА ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО (или с уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ), обеспечивают готовность ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в методических рекомендациях «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2024 году», размещенными в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.

КОНТРОЛЬ ГОТОВНОСТИ К ЭКЗАМЕНУ

Не ранее чем за два рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом член ГЭК проводит контроль технической готовности ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов аудитории готовятся, учитывая состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей, а также в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.

По завершении проведения контроля технической готовности ППЭ совместно с руководителем ППЭ и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, необходимо заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» и направить в ДОНМ на адрес электронной почты: gia@mos.ru.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

В день экзамена член ГЭК должен:

- явиться в ППЭ не позднее 07:30 и оставить все свои личные вещи в месте для хранения

личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

- в соответствии с графиком доставки ЭМ (*соответствующая информация публикуется на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/ Доставка ЭМ в ППЭ» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/gia-11/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/oqe/> не ранее чем за два дня до экзамена*);

- принять ЭМ от сотрудника УСС;

- передать в Штабе ППЭ руководителю ППЭ доставочные сейф-пакеты по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

- при проведении ГВЭ-11 проконтролировать не позднее 07:30 проверку видеонаблюдения в ППЭ техническим специалистом, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ: в Штабе ППЭ – не позднее 07:30, но до получения пакета руководителя ППЭ; в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00;

- проконтролировать получение техническим специалистам из ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы пакет руководителя ППЭ, необходимую документацию, а также их печать;

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

- обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (*при проведении ГВЭ-11 в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ производится замена работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»*);

- не ранее 08:15 присутствовать при инструктаже по процедуре проведения экзамена, проводимым руководителем ППЭ;

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

- в случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства – составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи в РЦОИ в ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

На этапе проведения экзамена:

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

- в случае, если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился:

- сообщить о неявке в Штаб ГИА по телефону: 8-499 653 54-47 (доб. 1) и в ИКЦ РЦОИ 8-499-653-94-50;

- направить служебную записку на имя председателя ГЭК ГИА об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ на адрес электронной почты gia@mos.ru;

- составить соответствующий акт в произвольной форме.

После проведения экзамена член ГЭК передает оригинал служебной записки и акт вместе с пакетом руководителя ППЭ в РЦОИ;

- присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ

для слабовидящих участников ГВЭ с ОВЗ, слабовидящих участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

- присутствовать при настройке звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования к работе в аудитории, где проводится экзамен для слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов;

- контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (ГИА-9), экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ (ГИА-9), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами ДОНМ, вне Штаба ППЭ и в личных целях;

- в случае нарушения требований Порядка:

- при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, (при ГИА-11) в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

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

- удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

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

- в случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:

- по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

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

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

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

- в случае, если во время записи устного ответа произошел технический сбой и аудиозапись с ответом участника ГВЭ отсутствует:

- при согласии участника ГВЭ сдать экзамен в тот же день (после устранения неисправности) участник ГВЭ повторно даёт устный ответ на задания. При этом составляется акт в свободной форме о повторном допуске участника ГВЭ к устному ответу, в котором подписывается член ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист и ответственный организатор в аудитории;

- при несогласии участника ГВЭ сдать экзамен в этот же день принимает решение о завершении участником ГВЭ экзамена по объективным причинам с оформлением соответствующего акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Указанный участник ГВЭ направляется на пересдачу экзамена в соответствии с решением председателя ГЭК в резервные сроки.

- в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка:

принимает от участника ГВЭ в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения (ГИА-11);

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения (ГИА-11);

- в случае удаления участника ГВЭ с экзамена или досрочного завершения экзамена участником ГВЭ по объективным причинам ДО НАЧАЛА ВЫДАЧИ ЭМ

Порядок действий:

- подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

- организатор в аудитории сверяет персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

- организатор в аудитории заполняет бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

- организатор в аудитории ставит в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА»/ «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка регистрации соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле;

- организатор в аудитории вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

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

ВАЖНО! При удалении участников ГВЭ или досрочном завершении экзамена участником ГВЭ по объективным причинам до начала выдачи ЭМ организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что бланк регистрации был заполнен организатором в аудитории, так как участник ГВЭ досрочно завершил экзамен до начала заполнения бланка регистрации.

Для участников ГВЭ, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала выдачи ЭМ, заполнение бланка регистрации не осуществляется. Данный участник ГВЭ относится к категории неявившихся на экзамен.

В этом случае организатор в аудитории вносит соответствующую запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- контролировать перенос ассистентами ответов участников с масштабированных до формата А3 бланков ответов в бланки ответов стандартного размера (при выполнении ЭР слабовидящими участниками экзаменов);
- контролировать перенос ассистентами ответов участников экзаменов, распечатанных с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при выполнении участниками экзаменов ЭР на компьютере);
- осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением ЭМ руководителем ППЭ:

от ответственных организаторов в аудитории:

запечатанных ВДП с бланками;
запечатанных ВДП с использованными КИМ;
запечатанных ВДП с испорченными/бракованными КИМ;
запечатанных конвертов с использованными черновиками;
неиспользованных ЭМ;
файлы с неиспользованными ДБО;
неиспользованных черновиков;

от технических специалистов:

запечатанных сейф-пакетов малых с флеш-носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

ВДП со специальными тетрадями для записи ответов, с дополнительными листами для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), с бланками ответов;

ВДП с использованными КИМ;
ВДП с бракованными/испорченными ЭМ;
конверт с использованными черновиками.

из аудитории для слабовидящих участников ГВЭ:

ВДП с бланками ответов участников (стандартного размера и масштабированного до формата А3);

ВДП с использованными КИМ (стандартного размера и масштабированного до формата А3);
ВДП с бракованными/испорченными ЭМ;
конверт с черновиками.

из аудитории для участников ГВЭ, выполнявших письменную работу с использованием компьютера:

ВДП с бланками ответов участников;
ВДП с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;
конверты с использованными черновиками.

ГВЭ-11:

- 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»;
- форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

ГВЭ-9:

- 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
 - форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
 - служебные записки (при наличии).
- контролирует правильность оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения ГИА в ППЭ;
- получает по окончании экзамена от руководителя ППЭ ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий и сдает материалы в РЦОИ отдельно от ЭМ, полученных из других аудиторий ППЭ.
- после получения ЭМ из всех аудиторий проведения ГВЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ по следующим формам:
- ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- 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;
- ЭМ в тот же день передает сотруднику УСС в соответствии с графиком доставки и получения ЭМ для доставки их в РЦОИ.

Порядок комплектования и передачи ЭМ размещен на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/ Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/>.

- доставляет в Апелляционную комиссию при проведении ГИА-9/ГИА-11 апелляционные документы (при наличии) в день проведения экзамена.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА

ГВЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

Инструкция для технического специалиста по проведению стандартизированной процедуры ГИА опубликована на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/ Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/>.

ПОДГОТОВКА ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО (или с уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ), обеспечивают готовность ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также изложенными в методических рекомендациях «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2024 году», размещенными в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.

Проведение технической подготовки и контроля готовности ППЭ соответствует стандартизированной процедуре проведения ГИА.

За 6 и 3 рабочих дня до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы направляется информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации условий и (или) специальных условий для участников ГВЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов аудитории готовятся, учитывая состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей, а также в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.

Руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО, техническими специалистами, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также необходимо:

для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля:

- подготовить дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля;
- подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по Брайлю, грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника экзамена;
- подготовить в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов».

для слабовидящих участников экзаменов:

- подготовить в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3;
- подготовить в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство);

для глухих участников экзаменов:

- подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- подготовить напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку;

для слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных участников экзаменов:

- подготовить напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку;

- подготовить в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру коллективного пользования;

для участников экзаменов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидов колясок;

- обеспечить адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости);

для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:

- подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- обеспечить проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников, обеспечить тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории;

для участников экзаменов, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере по желанию:

- подготовить принтеры для распечатки ответов участников экзаменов;

- руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером, в том числе: наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости); диагональ монитора не менее 19 дюймов; наличие средств индивидуального прослушивания (наушники); оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой); наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатуры с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:

- системные требования к персональному компьютеру: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства; брайлевский дисплей, например, focus 40 blue; программы незрительного доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021; наушники с usb интерфейсом; набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

- при проведении ГВЭ в устной форме подготовить и настроить средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

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

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

В день проведения ГВЭ технический специалист должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 07:30 и оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
 - проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
 - включить режим видеозаписи: в Штабе ППЭ – не позднее 7:30, но до получения пакета руководителя ППЭ; в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 (при проведении ГВЭ-11);
 - скачать и распечатать из ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы пакет руководителя ППЭ, необходимую документацию;
 - не ранее 08:15 прослушать инструктаж по процедуре проведения экзамена, проводимый руководителем ППЭ;
 - при выполнении участниками ГВЭ экзаменационной работы на компьютере:
 - проинформировать организаторов в аудитории о месте расположения установленного текстового редактора для выполнения экзаменационной работы на компьютере;
 - контролировать на протяжении всего экзамена работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения;
 - при проведении ГВЭ в устной форме:
 - настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов при проведении ГВЭ в устной форме;
 - установить в день проведения экзамена ПО для записи устных ответов на подготовленное техническое средство;
 - проверить совместно с организатором в аудитории средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;
 - контролировать на протяжении всего экзамена работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения;
 - устранять при выполнении экзаменационной работы возникшие технические сбои.
- Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство для записи устных ответов. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на техническом средстве, в том числе путём замены на резервное, техническому специалисту необходимо передать информацию о произошедшем техническом сбое руководителю ППЭ.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

При выполнении участниками ГВЭ экзаменационной работы на компьютере

- произвести по завершении выполнения экзаменационной работы печать файла с ответами участника ГВЭ для дальнейшего переноса информации в бланки ответов;
- произвести по завершении выполнения экзаменационной работы сохранение файла с ответами участников ГВЭ, выполненного на компьютере, на флеш-носитель;
- передать флеш-носитель руководителю ППЭ.

При выполнении ГВЭ в устной форме:

- технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев. При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГВЭ технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае, если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГВЭ, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК;
- файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), поаудиторно записываются на флеш-носители с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы).
- флеш-носители запечатываются в малый сейф-пакет (указывается наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форма ГВЭ (устная), количество аудиозаписей на флеш-носителе);
- передать запечатанный малый сейф-пакет в Штаб ППЭ руководителю ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (ГИА-11).

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ

ГВЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

Инструкция для организатора в аудитории по проведению стандартизированной процедуры ГИА опубликована на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/ Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/> и [http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/..](http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/)

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 08:00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;
- не ранее 08:15 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».
- после проведения инструктажа получить у руководителя ППЭ:

ГВЭ-11:

- 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».

ГВЭ-9:

- 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

ГВЭ-11 и ГВЭ-9:

- алгоритм действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников ГВЭ;
- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника ГВЭ, количество черновиков по системе Брайля - десять листов на каждого участника ГВЭ);
- упаковочные материалы;
- ДБО;
- план эвакуации из ППЭ;
- напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ для выдачи участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;
- напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников ГВЭ, пришедших без таких ручек);

- средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ по отдельным учебным предметам, предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ);
 - флеш-носители для переноса записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
 - флеш-носители для переноса файла с экзаменационной работой участника ГВЭ, выполненной на компьютере.
- не позднее 08:45 пройти в распределенную аудиторию и подготовить ее к проведению экзамена:
- проветрить аудиторию (при необходимости);
 - проверить, что подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;
 - проверить готовность средств видеонаблюдения (при проведении ГВЭ-11);
 - убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
 - проверить рабочие места для участников ГВЭ (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;
 - проверить наличие часов в зоне видимости участников ГВЭ и правильность установленного на них времени;
 - 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 со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа);
 - оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участников ГВЭ, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена.

Вход участников ГВЭ в аудиторию:

Участники ГВЭ могут взять в аудиторию:

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ-детей-инвалидов и инвалидов.

Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность.
- при проведении ГВЭ-11 в случае расхождения персональных данных участников в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории». В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после

письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности передается обучающемуся, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

при проведении ГВЭ-9 форма ППЭ-12-02 не содержится в пакете руководителя ППЭ. В случае, если при входе в ППЭ был подтвержден факт несоответствия данных документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ-9, с данными в списках распределения в ППЭ, оформляется акт об идентификации личности участника ГВЭ-9, который сдается организатору в аудитории при входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами;

- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;
- проследить, чтобы участники ГВЭ занимали места согласно распределению и не менялись местами;

ВАЖНО! Во избежание неверного распределения участников ГВЭ по аудиториям при организации входа участников ГВЭ в аудиторию организатору в аудитории необходимо внимательно проверить документ, удостоверяющий личность (ФИО, серию и номер документа, удостоверяющего личность), убедиться, что участник ГВЭ распределен в данную аудиторию, уточнить, на какое место в аудитории распределен конкретный участник ГВЭ.

Проведение ГВЭ

Не позднее 09:45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
ГВЭ-11 и ГВЭ-9			
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)
ГВЭ-9			
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Литература			1 час (60 минут)
Обществознание			40 минут
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут
История			30 минут
Физика			40 минут
Химия			30 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут

Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
ГВЭ-11		
Русский язык	орфографический и толковый словари	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ	
ГВЭ-9		
Русский язык	орфографический и толковый словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования	
Биология	линейка, не содержащая справочной информации	не используются
География	линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий
Иностранные языки	не используются	двуязычный словарь
Информатика	компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования	
История	не используются	атласы по истории России для 6-9 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий
Литература	полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики	не используются
Обществознание	не используются	
Физика	линейка, не содержащая справочной информации, для построения графиков и схем; непрограммируемый калькулятор	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	

В день проведения ГВЭ на средства обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- при проведении ГВЭ в устной форме проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных

ответов;

- не ранее 09:50 включить первую часть аудиоинструкции для участников ГВЭ;

Действия, выполняемые организатором в аудитории, подробно описаны в алгоритме действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников.

- по окончании первой части инструктажа продемонстрировать участникам ГВЭ целостность упаковки конверта с ЭМ;

- не ранее 10:00 раздать всем участникам ГВЭ ЭМ в произвольном порядке и включить вторую часть аудиоинструкции;

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

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

ВАЖНО! Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

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

- при проведении ГВЭ в устной форме в области для внесения ответов вписать повторно код работы. Оставшееся незаполненным место бланка ответов организаторы погашают «Z».

- в случае, если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись. В случае, если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории;

- после заполнения всеми участниками ГВЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало и время окончания выполнения экзаменационной работы, зафиксировав информацию на доске (информационном стенде).

В продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

- настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ГВЭ;
- инструктаж участников ГВЭ;
- выдача ЭМ, черновиков (за исключением ДБО и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена);

- заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков;

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

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

После подготовки к устному ответу участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории. Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Возникновение технических сбоев при проведении ГВЭ в устной форме

В случае возникновения технических сбоев при выполнении экзаменационной работы организатору необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для их устранения.

Сдача экзамена продолжается на данном техническом средстве только в том случае, если неисправности были полностью устранены.

Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство и производится установка ПО для записи устных ответов.

Независимо от этапа выполнения экзаменационной работы (участник ГВЭ перешел к просмотру заданий КИМ или наличие технического сбоя выявилось при прослушивании записи ответов участника ГВЭ) повторная сдача экзамена производится на резервном техническом средстве с установленным ПО для записи устных ответов.

При этом составляется акт о повторном допуске участников ГВЭ к устному ответу в свободной форме, который подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ, техническим специалистом и ответственным организатором в аудитории.

При несогласии участника ГВЭ сдать экзамен в тот же день членом ГЭК 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»). Данный участник ГВЭ направляется на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК.

Начало выполнения экзаменационной работы

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ организатор в аудитории должен:

1. Следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГВЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;
- фотографирования ЭМ, черновиков.

2. Следить за состоянием здоровья участников ГВЭ:

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

- пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГВЭ к медицинскому работнику;
- в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»): поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку

3. В случае, если участник ГВЭ обратился с претензией по содержанию задания своего КИМ:

- зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и

содержании замечания);

- сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий КИМ не рассматривается апелляционной комиссией.

4. В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11:

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

- при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11 совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

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

5. В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11: сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

6. При выходе участника ГВЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. При проведении ГВЭ-11 каждый выход участника ГВЭ-11 из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ-11 выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

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

8. В случае нехватки места в бланке ответов:

В случае, если участник ГВЭ полностью заполнил бланк ответов, организатор должен:

- убедиться, что бланк ответов (при проведении ГВЭ-11 Лист 1; при проведении ГВЭ-9 Лист 1 и Лист 2) полностью заполнен, в противном случае ответы, внесенные в ДБО, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ГВЭ ДБО;

- в ДБО внести код работы, указанный на бланке ответов;

- при выдаче следующего ДБО внести код работы, указанный на бланке ответов;

- в поле «Лист» при выдаче ДБО организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника ГВЭ: при проведении ГВЭ-11, начиная с цифры 2 (при этом листом № 1 является основной бланк ответов); при проведении ГВЭ-9, начиная с цифры 3;

- проверить правильность заполнения ДБО.

- зафиксировать количество выданных ДБО в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО (включая его оборотную сторону), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО и основного бланка ответов. Если ДБО содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

9. Заполнение бланков в случае удаления участника ГВЭ с экзамена или досрочного завершения экзамена участником ГВЭ по объективным причинам ДО НАЧАЛА ВЫДАЧИ ЭМ

Порядок действий организатора в аудитории:

- подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

- сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);
- заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА»/ «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка регистрации соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;
- поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участников ГВЭ» бланка регистрации;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

ВАЖНО! При удалении участников ГВЭ или досрочном завершении экзамена участником ГВЭ по объективным причинам до начала выдачи ЭМ организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что бланк регистрации был заполнен организатором в аудитории, так как участник ГВЭ досрочно завершил экзамен до начала заполнения бланка регистрации.

Для участников ГВЭ, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала выдачи ЭМ, заполнение бланка регистрации не осуществляется. Данный участник ГВЭ относится к категории неявившихся на экзамен.

В этом случае организатор в аудитории вносит соответствующую запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

10. Масштабирование ЭМ в аудиториях ППЭ

В день проведения экзамена в аудитории не ранее 10:00 организатором в аудитории выдаются участникам ГВЭ ЭМ. После вскрытия ИК ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ копируются и распечатываются в увеличенном размере (формат А3, размер шрифта увеличенный до 16-18 pt) в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии).

В случае, если нет возможности увеличить ЭМ в аудитории ППЭ, то данные действия выполняет руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). В таком случае не ранее 10:00 организатор в аудитории вскрывает ИК участника ГВЭ и передает его руководителю ППЭ для увеличения в Штабе ППЭ. После увеличения ЭМ руководитель ППЭ в Штабе ППЭ упаковывает увеличенные и стандартные ЭМ в сейф-пакет и передает их в аудиторию.

Допускается не масштабировать бланки при заполнении указанных бланков ассистентами или тифлопереводчиками (в соответствии с рекомендациями ЦПМПК).

Слабовидящие участники ГВЭ, по своему выбору, могут работать со стандартными или масштабированными КИМ, бланками регистрации, бланками ответов, в том числе с ДБО.

В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками ГВЭ других участников ГВЭ экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории одновременно после увеличения ЭМ для слабовидящих.

По завершении экзамена ассистент участника ГВЭ осуществляет перенос ответов с масштабированных до формата А3 бланков с ответами на стандартные бланки ответов в полном соответствии с ответами участника ГВЭ (в том числе с орфографическими ошибками). В случае отсутствия ассистента данные действия выполняет организатор в аудитории.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент или организатор в аудитории (при отсутствии ассистента) пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

ВАЖНО! *Время для переноса ответов ассистентом не включается в общее время сдачи*

экзамена участником ГВЭ. Сначала участник ГВЭ сдает экзамен в соответствии с установленным временем, а только потом ассистент или организатор в аудитории (при отсутствии ассистента) переносят ответы.

ЗАВЕРШЕНИЕ ГВЭ

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Организатору в аудитории необходимо:

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- сообщить участникам ГВЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы;

- напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ГВЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

- пересчитать неиспользованные черновики;

- пересчитать неиспользованные ДБО»

- отметить в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ, а также проверить отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ:

- объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено (в центре видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГВЭ-11));

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

- собрать у участников ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае, если такие бланки выдавались участникам ГВЭ);

В случае, если бланки ответов и ДБО (если такие выдавались по просьбе участников ГВЭ) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

- КИМ;

- черновики;

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

При наличии участников, выполнявших экзаменационную работу в устной форме, по завершении экзамена в аудитории технический специалист:

- осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ в ППЭ из всех аудиторий на флеш-носитель.

- присваивает имя аудиозаписи в виде уникального идентификатора (код работы).

Особенности завершения экзамена в аудитории

Для слабовидящих участников ГВЭ

- организаторы в аудитории собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3). Бланки ответов, ДБО (при их использовании) и черновики остаются на рабочих местах участников экзаменов. Использованные КИМ (стандартного размера и масштабированного до формата А3) запечатываются в ВДП;

- в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты (при отсутствии ассистента организатор в аудитории) переносят ответы с масштабированных до формата А3 бланков ответов, ДБО (при использовании), черновиков на бланки ответов, ДБО стандартного размера в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников

экзамена. При переносе ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

- по окончании переноса ответов организатор в аудитории запечатывает бланки ответов, ДБО стандартного размера и масштабированного до формата А3 в ВДП, использованные участником ГВЭ черновики – в отдельный конверт.

В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:

- запечатанные ВДП с бракованными ЭМ;
- запечатанные ВДП с использованными КИМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- запечатанные ВДП с экзаменационными бланками.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ, владеющих шрифтом Брайля:

- участники ГВЭ с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, ДБО в конверт ЭМ, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола;

- организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена: конверт с ЭМ, содержащий специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов, ДБО; КИМ; черновики.

В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:

- запечатанные ВДП с бракованными ЭМ;
- запечатанные ВДП с использованными КИМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- запечатанные ВДП с экзаменационными бланками, тетради для ответов на задания.

Для участников ГВЭ, выполняющих письменную работу с использованием компьютера

- организаторы в аудитории в присутствии участников распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;

- в присутствии члена(ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзаменов, распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при необходимости);

- при переносе ответов в бланки ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

- по окончании переноса ассистентами ответов участников в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают:

- в ВДП - бланки ответов, ДБО;
- в ВДП - распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов.
- в конверт - использованные черновики.

Комплектование ЭМ по завершении экзамена

Организаторы в аудитории должны сложить собранные у участников ГВЭ материалы в соответствии с порядком комплектования, размещенным на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/Методические материалы» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/poryadok_komplektovaniya_GVE_11.pdf и http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/poryadok_komplektovania_9_GVE.pdf:

- в ВДП – бланки участников ГВЭ;
- в ВДП – использованные КИМ;

в ВДП - испорченные, бракованные ЭМ;
в конверт – использованные черновики;
неиспользованные ЭМ;
в файл – неиспользованные ДБО;
неиспользованные черновики;
служебные записки (при наличии).

формы ППЭ:

ГВЭ-11:

- 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».

ГВЭ-9:

- 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

При упаковке ЭМ запрещается:

- вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Технический специалист:

передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом (находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГИА-11)).

По завершении комплектования ЭМ организаторы 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».

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

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ГВЭ В ППЭ НА ДОМУ, В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, В УФСИН

ГВЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

В соответствии с рекомендациями ЦПМПК для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ППЭ может быть организован:

- на дому;
- на базе медицинской организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Основанием для организации экзаменов на дому, в медицинской организации являются рекомендации ЦПМПК.

При организации ППЭ на дому, медицинской организации должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости).

По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять:

- при проведении ГИА-9: функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ (например, член ГЭК может также выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника);

- при проведении ГИА-11: функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника). Лица, привлекаемые к проведению экзаменов в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00 по местному времени. Для участников экзаменов необходимо организовать рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, или уполномоченным им лицом (совместно с родителем (законным представителем) или работником медицинской организации), по месту расположения ППЭ:

- создают условия и обеспечивают участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов необходимым оборудованием;
- организуют рабочее место участника ГВЭ (с учетом состояния его здоровья);
- организуют рабочие места для всех работников ППЭ.

Организация ППЭ в УФСИН соответствует стандартизированной процедуре подготовки и проведения ГВЭ на базе ОО, за исключением особенностей организации видеонаблюдения (ГВЭ-11) и увеличения продолжительности проведения экзамена.

Для участников ГВЭ без ОВЗ общее время продолжительности экзамена (на 1,5 часа по учебным предметам) не увеличивается.

При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в медицинских организациях и в УФСИН допускается зонирование помещений: зона Штаба ППЭ и зона аудитории.

ВАЖНО! В ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации, в УФСИН, не производится печать полного комплекта ЭМ в аудиториях и сканирование ЭМ в ППЭ. Для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в УФСИН ЭМ доставляются в ППЭ на бумажных носителях.

Доставка ЭМ

В период проведения ГИА в ППЭ, организованные на дому, в медицинских организациях, в УФСИН упаковочные и ЭМ, пакет руководителя доставляются на бумажном носителе в день проведения экзамена в соответствии с графиком доставки, размещаемом на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Доставка ЭМ в ППЭ» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/gia-11/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/oge/> за два календарных дня до даты проведения соответствующего экзамена.

В день проведения соответствующего экзамена сотрудник УСС прибывает в ППЭ в соответствии с графиком доставки ЭМ. Транспортное средство УСС пропускается, по возможности, непосредственно ко входу в ППЭ для передачи доставочных сейф-пакетов с ЭМ. Получение доставочных сейф-пакетов осуществляется членом ГЭК.

В случае отсутствия члена ГЭК на момент доставки ЭМ руководитель ППЭ:

- сообщает о факте отсутствия члена ГЭК в Штаб ГИА в УГНК ДОНМ по телефону горячей линии УГНК ДОНМ: 8 (499) 653-54-47;
- получает на адрес электронной почты от УГНК ДОНМ соответствующее решение ГЭК.

На основании решения ГЭК сотрудник УСС передает доставочные сейф-пакеты с ЭМ руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ сообщает о сложившейся ситуации в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50.

Пример графика доставки и возврата ЭМ в ППЭ

с.№ п/п	Код ППЭ	Наименование ППЭ	Адрес ППЭ	Дата доставки ЭМ в ППЭ и из ППЭ в РЦОИ	Промежуток времени доставки ЭМ в ППЭ	ФИО сотрудника и государственный номер автотранспортного средства	Промежуток времени возврата ЭМ из ППЭ для доставки в РЦОИ
1	1111	На дому_ГВЭ_ Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №1111»	111111, г. Москва, ул. Н. Масловка, д. 11111	24.06.2024	8:00:00	Иванов Иван Иванович Шкода Октавия С111СС77	13:00:00

В день экзамена в соответствии с графиком доставки ЭМ в ППЭ сотрудник УСС передает ЭМ члену ГЭК в соответствии с формой реестр Ф5. До подписания реестра Ф5 член ГЭК проверяет целостность упаковки, количество доставляемых ЭМ и соответствующую информацию, указанную на адресной бирке:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дату проведения экзамена;
- номер короба, указанный в реестре Ф5.

После проверки целостности упаковки и сопровождающей информации член ГЭК расписывается в двух экземплярах формы Ф5: один экземпляр передается сотруднику УСС, второй экземпляр остается у члена ГЭК.

ВАЖНО! В случае, если материалы НЕ ДОСТАВЛЕНЫ в ППЭ в указанное в графике время или доставлены в недостаточном количестве, члену ГЭК в срочном порядке необходимо сообщить

о данном факте в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50.

Организация системы офлайн-видеонаблюдения в ППЭ на дому, в медицинской организации, в УФСИН

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации, в УФСИН функционирует система видеонаблюдения без трансляции в сеть Интернет – офлайн. Для этого в помещениях ППЭ используются любые средства видеонаблюдения, в том числе камеры видеонаблюдения на штативах, ноутбуки и т.д, которые необходимо подготовить не позднее чем за день до даты проведения экзамена.

На этапе подготовки ППЭ руководителю ППЭ и техническому специалисту необходимо предусмотреть средства хранения информации для систематизации видеоматериалов экзамена по завершении экзамена в ППЭ:

- основные флеш-носители для обеспечения видеозаписи проведения экзамена;
- резервные флеш-носители для обеспечения видеозаписи в случае выхода из строя основных флеш-носителей.

Средства видеонаблюдения размещаются с учетом всех требований к организации видеонаблюдения в ППЭ:

Средства видеонаблюдения должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор попадали:

- все участники ГВЭ, номера рабочих мест участников ГВЭ;
- вся аудитория проведения экзамена;
- организаторы в аудитории;
- рабочее место организаторов в аудитории;
- стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;
- обзор, при котором участники ГВЭ видны только со спины, недопустим.

в обзор в Штабе ППЭ должны входить:

- процесс получения/передачи ЭМ сотрудникам УСС;
- место хранения, процесс получения/передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ.

Высота установки средства видеонаблюдения: не менее 2 м от пола.

Обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

В аудитории (зоне проведения экзамена) размещается обозначение номера аудитории, совпадающего с номером аудитории в РИС ГИА г. Москвы.

Для обеспечения четкой видимости номеров аудиторий и кода Штаба ППЭ в обзоре средства видеонаблюдения при печати обозначений рекомендуется использовать шрифт не менее 600 pt.

Источники бесперебойного питания должны обеспечивать работу средств видеонаблюдения при отключении электропитания не менее 20 мин.

В день проведения экзамена техническому специалисту необходимо:

- в ППЭ, организованных в медицинской организации, в УФСИН, за 30 минут до доставки ЭМ в ППЭ включить режим записи на используемых средствах видеонаблюдения в Штабе ППЭ, а не позднее 08:00 - включить режим записи в аудиториях.

- в ППЭ на дому не ранее 09:00 включить используемые средства видеонаблюдения в аудиториях и Штабе ППЭ и проверить их работоспособность.

Во время экзамена контроль за работой средств видеонаблюдения осуществляет технический специалист, общий контроль за работой - осуществляет член ГЭК и руководитель ППЭ.

В случае, если во время проведения экзамена произошло временное отключение

видеонаблюдения или отсутствие видеозаписи экзамена, членом ГЭК составляется «Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена», который в тот же день передается в ГЭК вместе с остальными ЭМ (*размещен на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «Организаторам/Видеонаблюдение» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/video/>*).

По указанию руководителя ППЭ технический специалист останавливает видеозапись в Штабе ППЭ, коридорах и холлах после передачи ЭМ сотрудникам УСС.

ВАЖНО! *Технические специалисты, ответственные за организацию видеонаблюдения в ППЭ, расположенных на дому, в медицинских организациях, в УФСИН, копируют видеозаписи в день проведения экзамена и передают руководителю ППЭ.*

В свою очередь руководители ППЭ, расположенных в медицинских организациях, в УФСИН передают на хранение видеозаписи руководителям (директорам) организаций, на базе которых расположены ППЭ.

Руководители ППЭ, организованных на дому, передают на хранение видеозаписи, произведенные в ППЭ, руководителям образовательных организаций по месту обучения участников ГВЭ.

Руководитель образовательной организации организует передачу копий видеозаписей, произведенных в ППЭ на дому, в общественную приёмную регионального центра обработки информации города Москвы на электронном носителе не позднее 15:00 календарного дня, следующего за днем проведения экзамена.