|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу Департамента образования и науки Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для организатора в аудитории** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:**  а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;  б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;  в) не являются близкими родственниками (Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.), а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;  г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ. За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.  Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.  **Подготовка к проведению ГИА**  Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:  а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;  б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;  в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;  г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.  **Проведение ГИА в ППЭ**   |  | | --- | | Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);  в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончанию экзамена в аудиторию), фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамен (до окончания процедур, предусмотренных Порядком)**.** Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются. |   *В случае проведения экзамена в ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН, время проведения экзаменационных мероприятий корректируется с учетом явки специалистов, задействованных при проведении ГВЭ, в ППЭ* ***не ранее 09:00*** *и начала экзамена* ***не позднее 10:00****.*  **В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**  1) прибыть в ППЭ **не позднее 08.00;**  2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;  3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;  4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;  5) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);  6) **получить у руководителя ППЭ:**  а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ **«**Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра);  ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ПЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-16 **«**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;  б) инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию). Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде;  в) табличку с номером аудитории;  г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ. В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты;  д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);  е) конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);  ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);  з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции), для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;  и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов. Представлена в приказе Департамента по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году;  7) **не позднее 9.00** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;  8) **организатору в аудитории необходимо:**  а) вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);  б) раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);  в) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть осуществлено за день до проведения экзамена) с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;  г) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;  д) настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) (в случае если настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).  **Вход участников ГВЭ в аудиторию**  *Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:*   * сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; * сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории и в форме ППЭ-05-02 поле «Явился в аудиторию» поставить метку; * напомнить участнику ГВЭ о разрешенных на экзамене предметах и средствах обучения и воспитания.  |  | | --- | | Участники ГВЭ могут взять в аудиторию:  а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;  б) документ, удостоверяющий личность;  в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;  г) лекарства (при необходимости);  д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);  е) специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ-детей-инвалидов и инвалидов. |   1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность;  2) в случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  3) сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);  4) проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;  5) следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.  Ответственный организатор в аудитории должен не **позднее 09.45 получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ** по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО:  **Проведение ГИА в аудитории**  1) **Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.**  Инструктаж (в продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА) состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится **с 09.50** и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ.  Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.  **а) 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» (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции).  **б) Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ**, выполняющим экзаменационную работу шрифтом Брайля необходимо раздать «Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов». Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.  2) **Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00, при этом необходимо:**  выдать в произвольном порядке участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков ГВЭ;  **провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:**  а) дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность ЭМ;  б) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГВЭ новые ЭМ;  в) дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;  г) проверить у каждого участника ГВЭ правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;  д) в случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись. 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;  е) после проверки правильности заполнения всеми участниками ГВЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.  В продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:  а) настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ГВЭ;  б) инструктаж участников ГВЭ;  в) печать ЭМ;  г) выдача участникам ГВЭ ЭМ, черновиков (за исключением ДБО и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена);  д) заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков;  е) перенос ассистентом ответов участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.  **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** | | 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) | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам** | | | | | **ГВЭ**  **(письменная форма)** | | **ГВЭ**  **(устная форма)** | | | Русский язык | орфографический и толковый словари | | не используется | | | 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 (Входит в состав КИМ ГВЭ) | | | |   Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.  Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.  **Во время экзамена**  1) **В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен** (Экзамены начинаются в 10.00) – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ).  2) **В случае если в течение двух часов от начала экзамена** **ни один из участников ГВЭ, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.  3) **При проведении ГВЭ в устной форме** на подготовку устного ответа отводится: математика – 1 час 30 минут (90 минут), русский язык – 1 час (60 минут).  **Подготовка к проведению экзамена.**  Организатор в аудитории должен:   * проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов; * провести первую часть инструктажа; * раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. * раздать КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ ГВЭ); * провести вторую часть инструктажа; * дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки ГВЭ, за него это делает ассистент или организатор); * проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность; * после заполнения всеми участниками ГВЭ бланков регистрации предоставить возможность участникам выбор экзаменационного билета, при этом номера и содержание заданий экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных. В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов; * объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).   После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.  Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.  В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой (принимается решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»), участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.  После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают у участников экзамена бланки ГВЭ.  Укладывают бланки ГВЭ в конверт по комплектам участников. Аудиозаписи устных ответов участников экзамена сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.  Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников ГВЭ в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи он передает внешний носитель руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  4) **Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:**  а) разговоров участников ГВЭ между собой;  б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;  в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);  г) произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;  д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;  е) переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;  ж) фотографирования ЭМ, черновиков.  5) **Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГВЭ.**  **В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам:**  пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГВЭ к медицинскому работнику. В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен, член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;  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. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.  6) **В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ**: зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).  7) **В случае нехватки места в бланке ответов**:  убедиться, что бланки ответов полностью заполнены;  выдать участнику ГИА дополнительный бланк;  зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков. Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.  В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).  Поле «Резерв-5» не заполняется.  Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.  **Важно!!!** Копировать и выдавать копии ДБО **категорически запрещено**! При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.  8) **По мере необходимости участникам ГВЭ выдаются дополнительные черновики**. Участники ГВЭ также могут делать пометки в КИМ.  9) **При выходе участника ГВЭ из аудитории** необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.  10) **В случае нарушения требований Порядка:**  При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного Порядка такие участники удаляются с экзамена.  В этом случае ответственный организатор в аудитории совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:  сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;  при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;  в случае удаления участника ГВЭ: поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок, необходимую отметку.  11) **В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка** (Апелляция может быть подана участником ГВЭ **только до момента выхода из ППЭ**)**:** сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.  **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ**  Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». 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.  За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).  **По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:**  в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;  попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;  собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики;  в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z». Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою экзаменационную работу завершил, и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках).  Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ;  заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ. В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.  В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в конверты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ. Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).  При выполнении работы на компьютере:  а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;  б) 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);  в) при переносе ответов в бланки ответов, после сверки участником экзамена, в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;  г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.  Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.  При переносе ответов в бланки ответов присутствие участника экзамена не обязательно.  Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами в аудитории ЭМ, собранных у участников ГВЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (на столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Собранные у участников ГВЭ бланки организатор упаковывает в ВДП и запечатывает. Бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО.  На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).  В отдельные конверты организатор упаковывает КИМ, использованные черновики, затем запечатывает указанные конверты.  На каждом конверте организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете.  При этом **запрещается**:  использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных;  вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;  скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);  менять ориентацию бланков в пакете.  *Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме (при наличии)), записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.*  Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК**:**  а) запечатанные ВДП с бланками. 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;  б) запечатанные конверты с КИМ;  в) запечатанные конверты с использованными черновиками;  г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;  д) неиспользованные ДБО;  е) неиспользованные черновики;  ж) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);  з) служебные записки (при наличии).  Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ. |