



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

10.02.2022

№ 158

Великий Новгород

**Об организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов**

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году на территории Новгородской области, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить прилагаемые:

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена;

Инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии Новгородской области в пункте проведения экзаменов при проведении государственного выпускного экзамена;

Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена при проведении государственного выпускного экзамена;

Инструкцию для организатора в аудитории при проведении государственного выпускного экзамена;

Инструкцию для участника государственного выпускного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

Правила заполнения протоколов экспертов предметной комиссии государственного выпускного экзамена;

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

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах

проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и инвалидов;

Положение о Комиссии тифлопереводчиков.

**Министр**

**Е.Н. Серебрякова**



Баранова Светлана Викторовна  
50-10-46  
10.02.2022

Указатель рассылки:

1. Баранова С.В. – 1
2. Шепило А.Г. - 1
3. МОУО
4. ГОУ
5. РЦОИ

*Главный консультант департамента  
по надзору и контролю в сфере  
образования*

\_\_\_\_\_ С.В. Баранова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

*Заместитель директора  
департамента по надзору и  
контролю в сфере образования -  
начальник отдела правового и  
документационного обеспечения*

\_\_\_\_\_ Л.Г. Макарова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

*Заместитель министра образования  
Новгородской области - директор  
департамента по надзору и контролю  
в сфере образования*

\_\_\_\_\_ А.Г. Шепило

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 10.02.2022 № 158

**Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов, региональном центре обработки информации Новгородской области.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и

региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

3. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для определенных категорий лиц, а именно:

обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) или для обучающихся детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования.

ГВЭ по всем учебным предметам проводится в письменной форме.

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

ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее - ИКТ) - обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

Выбранные обучающимися учебные предметы указываются ими в заявлении, которое они подают до 01 февраля (включительно) в свою образовательную организацию. Помимо выбранных учебных предметов обучающиеся указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная, письменная. При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающимся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим

заданием/диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится (в соответствии с Таблицей 1). Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора разным категориям участников ГВЭ

Категория обучающихся	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведения ГВЭ		Проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сочинение	Изложение с творческим заданием	Диктант
1	2	3	4	5	6
Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащие и позднооглохшие, слепые, слабовидящие и	да	да	да	да	нет

1	2	3	4	5	6
поздноослепшие, владеющие шрифтом Брайля, глухие, с задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи).					
Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (с расстройствами аутистического спектра).	да	да	да	да	да

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

В случае если участник ГИА получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в формах, устанавливаемых Порядком в резервные сроки.

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

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

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

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата могут выполнять письменную работу на компьютере, не имеющем выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов в присутствии члена государственной экзаменационной комиссии Новгородской области (далее –

ГЭК).

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

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

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

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры не может являться препятствием для проведения ГВЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Нужны те условия для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимся в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации – для глухих детей, являющихся инвалидами детства.

Для слепых обучающихся экзаменационные материалы (далее – ЭМ) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов слепых участников, компьютер.

Для слабовидящих обучающихся ЭМ копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в

присутствии руководителя пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) и членов ГЭК.

Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра могут выполнять экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выход в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.

ППЭ может быть организован на базе любой образовательной организации. При наличии медицинских показаний экзамен организуется на дому.

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

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

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

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

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание участников экзамена. Порядок и место организации питания определяется министерством образования Новгородской области (далее – министерство).

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения

экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

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

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание обучающихся. Порядок и место организации питания определяется приказом министерства.

По окончании экзамена экзаменационные работы ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в региональный центр обработки информации Новгородской области (далее - РЦОИ).

#### Особенности экзаменационных работ ГВЭ в письменной форме по отдельным учебным предметам

##### 1. ГВЭ по русскому языку

Письменный ГВЭ по русскому языку проводится в форме сочинения, изложения с творческим заданием и диктанта в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников без ОВЗ;

участников с ОВЗ.

В заявлении, которое подается до 01 февраля (включительно), участникам необходимо указать форму проведения ГВЭ по русскому языку (изложение с творческим заданием/сочинение/диктант) в зависимости от категории участника ГВЭ с ОВЗ или без ОВЗ (см. Таблицу 1).

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку должна быть реализована рассадка участников экзамена по аудиториям. При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для проведения сочинения, изложения с творческим заданием (разные аудитории: аудитории, в которых изложение читается организатором; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста), диктанта.

Для проведения экзамена у глухих, позднооглохших и слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекаются сурдопедагоги, не

ведущие данный учебный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании участника экзамена (сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА) обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку дается 3 часа 55 минут (235 минут).

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

Таблица 2. Распределение ЭМ материалов по категориям участников ГВЭ по русскому языку

Характеристика ЭМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	- 400-е номера вариантов (изложение); - 100-е номера вариантов (сочинение).	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).
ЭМ не содержат визуальных образов.  ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	- 600-е номера вариантов (изложение); - 300-е номера вариантов (сочинение).	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
ЭМ не содержат звуковых образов.  При оценивании экзаменационной работы с литерой «К» предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ЭМ с литерой «А».	- 500-е номера вариантов (изложение); - 200-е номера вариантов (сочинение).	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие; 3. С тяжелыми нарушениями речи; 4. С задержкой психического развития.
Диктант с особыми критериями	- 700-е номера вариантов (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического

оценивания		спектра.
------------	--	----------

## Оценивание результатов экзамена ГВЭ по русскому языку (письменная форма)

### 1.1. ГВЭ по русскому языку в форме сочинения.

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

Комплект тем сочинений предполагает написание сочинения на свободную тему по философской или этико-нравственной проблематике. Тематика отражает разные аспекты и проблемы человеческого существования. Темы сочинений могут быть сформулированы в форме проблемного вопроса, проблемного утверждения, цитаты. При написании сочинения участниками экзамена могут быть приведены аргументы с опорой как на содержание художественных произведений, так и на свой жизненный опыт (личные впечатления, собственные размышления на тему и т.п.). Сочинение может содержать как аргументы, подтверждающие справедливость суждения, так и контраргументы, доказывающие право на существование иной точки зрения.

Особенности сочинения (100-е номера или 300-е номера вариантов).

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

Особенности сочинения (200-е номера вариантов).

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

ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

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

Творческое задание предполагает формулировку одной из проблем прочитанного текста и аргументацию собственной позиции. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются термины, имена собственные, архаизмы, даты, упомянутые в тексте изложения.

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

1.3. Особенности сжатого изложения с творческим заданием (400-ые и 600-ые номерами вариантов).

Примерный объем текста для изложения – 310-350 слов.

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

Сжатое изложение требует навыков отбора существенной информации, вычленения в тексте основных микротем, обобщения содержания исходного текста. Излагая текст сжато, участники экзамена проявляют коммуникативные способности, связанные с умением перерабатывать информацию: исключать подробности и обобщать однородные явления, сохраняя при этом основные микротемы. При написании сжатого изложения не ставится задача сохранения авторского стиля.

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

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

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

1.4. Особенности изложения с творческим заданием (500-ые номера вариантов).

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

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

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

Инструкции к выполнению заданий содержат требования к минимальному допустимому объему изложения и творческой работы в форме сочинения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (700-ые номера вариантов).

ГВЭ по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта. Объём слов для диктанта – 200–220 слов. Для оценки экзаменационной работы в форме диктанта используются критерии оценки диктанта.

2. ГВЭ по математике.

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников без ОВЗ;

участников с ОВЗ.

Участники экзамена могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указываются номера вариантов ЭМ.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 3 часа 55 минут (235 минут). При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой, а также справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

Таблица 3. Распределение ЭМ по категориям участников ГВЭ по математике

Характеристика экзаменационных материалов (ЭМ)	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
ЭМ содержат задания с развернутым ответом	<i>100-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участникам ГВЭ без ОВЗ;</li> <li>2. Глухие, позднооглохшие;</li> <li>3. Слабослышащие;</li> <li>4. С тяжелыми нарушениями речи;</li> <li>5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата;</li> <li>6. С расстройствами аутистического спектра;</li> <li>7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).</li> </ol>
ЭМ не содержат визуальных образов  ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	<i>300-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слепые, поздноослепшие;</li> <li>2. Слабовидящие.</li> </ol>
ЭМ не содержат заданий с развернутым ответом.	<i>200-е номера вариантов</i>	Участники экзамена с задержкой психического развития.

ЭМ с 100-ыми номерами вариантов и 300-ыми номерами вариантов.

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

#### Подготовка к проведению ГВЭ в РЦОИ и ППЭ

Планирование ГВЭ выполняется автоматизировано с использованием программного обеспечения (далее - ПО) «Планирование ГИА» в РЦОИ.

Планирование ГВЭ включает в себя следующие этапы:

назначение ППЭ;

назначение аудиторий ППЭ на ГВЭ;

распределение работников по ППЭ;

распределение участников по ППЭ;

распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ;  
печать бланков ГВЭ;  
формирование комплекта отчетных форм ППЭ для ГВЭ.

#### 1. Печать бланков ГВЭ.

Печать бланков ГВЭ выполняется автоматизировано средствами ПО «Планирование ГИА» в РЦОИ. Бланки ГВЭ печатаются в РЦОИ. Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

Комплект бланков ГВЭ (письменная и устная форма) каждого участника экзамена состоит из бланка регистрации и бланка ответов. Бланки ответов являются двусторонними. Бланк ответов для устного экзамена необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также при проведении ГВЭ в устной форме для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника, либо для протоколирования устных ответов участника ГВЭ с одновременным осуществлением аудиозаписи его устных ответов. Количество комплектов бланков ГВЭ, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен. Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

При подсчете количества комплектов бланков ГВЭ для проведения экзамена необходимо предусмотреть наличие резервных комплектов из расчета 3 резервных комплекта на 10 участников ГВЭ, распределенных в ППЭ.

После печати комплектов бланков ГВЭ выполняется печать дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов печатаются в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). Максимальное количество дополнительных бланков на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10. Дополнительные бланки ответов являются двусторонними. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается участником ГВЭ при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ дополнительного бланка ответов.

#### 2. Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) ГВЭ.

КИМ для проведения ГВЭ поступают в РЦОИ не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в защищенной сети передачи данных).

Вместе с КИМ направляются пояснительные записки с информацией о соответствии номеров вариантов категориям участников и формам проведения экзаменационной работы, а также справочные материалы к КИМ по некоторым учебным предметам.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

Каждый КИМ ГВЭ содержит свой номер варианта.

Тиражирование КИМ для проведения ГВЭ обеспечивается РЦОИ.

По решению министерства тиражирование КИМ ГВЭ и бланков ГВЭ осуществляется по схеме:

печать бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ в РЦОИ и передача их в ППЭ;

Распределение КИМ по аудиториям ППЭ (в зависимости от категории участников ГВЭ, сдающих экзамен в данной аудитории) проводится до направления ЭМ в ППЭ.

### 3. Комплекты отчетных форм ГВЭ ППЭ

Вместе с бланками и КИМ ГВЭ формируется комплект отчетных форм ГВЭ. Комплект передается из РЦОИ в ППЭ в напечатанном виде вместе с ЭМ или электронном виде по защищенным каналам связи в день экзамена, за исключением акта готовности ППЭ к ГВЭ, который отправляется не позднее чем за один день до экзамена.

Комплект, направляемый в ППЭ, состоит из следующих отчетных форм ГВЭ:

<b>Код отчетной формы ГВЭ ППЭ</b>	<b>Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ</b>
ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
ППЭ-06-01	Список участников ГВЭ образовательной организации
ППЭ-06-02	Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость учета экзаменационных материалов
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

### Проведение ГВЭ в ППЭ

#### 1. Готовность ППЭ.

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа.

Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

Не позднее чем за один день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ».

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с Методическими рекомендациями по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Автоматизированное распределение участников ГВЭ и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. Списки распределения и комплект отчетных форм ГВЭ передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития. Особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и

инвалидов, аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведению ЕГЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

Списки распределения участников ГВЭ по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

## 2. Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ.

ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:

КИМ;

бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

## 3. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ.

В аудиториях ППЭ обязательно ведется видеонаблюдение.

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

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания при проведении экзамена в

письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы; по математике – линейка для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

средства обучения и воспитания при проведении экзамена в устной форме:

по математике – линейка для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий;

по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по истории – атласы по истории России для 10-11 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов;

по иностранным языкам – двуязычный словарь;

по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее - ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;

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

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ.

Во время экзамена участники ГВЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГВЭ оставляют

документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ.

4. Особенности процедуры проведения ГВЭ (письменная форма) в аудиториях ППЭ.

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

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени в соответствии с приложением к настоящему Положению.

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

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов, включая его оборотную сторону, участник ГВЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается участником ГВЭ при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ дополнительного бланка ответов.

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ГВЭ.

По истечении установленного времени организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения

экзаменационной работы. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ. Бланки складываются в возвратно-доставочный пакет (по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и дополнительный бланк ответов). Все КИМ собирают в отдельный конверт. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

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

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

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

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

5. Особенности процедуры проведения ГВЭ (устная форма) в аудиториях ППЭ.

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

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

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

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

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

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

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

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени с использованием Инструкции для участника государственного выпускного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена.

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

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

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

ответом и убедиться, что он записан верно. Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

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

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

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

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории и технического специалиста и заполнения комплекта отчетных форм ГВЭ руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) и комплект отчетных форм ГВЭ члену ГЭК. По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК.

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

В ППЭ может осуществляться сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ. Порядок сканирования экзаменационных работ ГВЭ и передачи их в РЦОИ аналогичен порядку сканирования ЭМ ЕГЭ.

Неиспользованные и использованные экзаменационные ЭМ, а также использованные черновики направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

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

### Особенности обработки результатов ГВЭ в РЦОИ

#### 1. Обработка бланков ГВЭ.

В РЦОИ осуществляется приемка возвратно-доставочных пакетов с бланками ГВЭ, конвертов с КИМ, носителей с аудиозаписями ответов участников ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме). Возвратно-доставочные пакеты с бланками ГВЭ вскрываются, проводится первичная обработка бланков. Первичная обработка включает в себя следующие этапы:

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

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

Независимо от метода печати бланков (односторонние или двусторонние) сканирование бланков ответов и дополнительных бланков ответов должно быть двусторонним. Результаты первичной обработки бланков автоматизировано сохраняются в РИС.

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

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

#### 2. Особенности проверки ГВЭ экспертами предметной комиссии и обработки протоколов экспертов.

Каждая работа ГВЭ проверяется двумя экспертами. При проверке ответов участников в устной форме экспертам предоставляется доступ к единому хранилищу аудиозаписей ответов. Результаты проверки работ вносятся экспертами в стандартизированные формы проверки работ. Стандартизированные формы проверки работ не являются машиночитаемыми и не подлежат автоматизированной обработке.

Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое

поле протокола экспертов предметной комиссии ГВЭ, при этом отметки «0» и «1» не обрабатываются.

После заполнения бланки протоколов экспертов обрабатываются в стандартном режиме по аналогии с обработкой бланков ответов.

Окончательная итоговая отметка определяется, как среднее арифметическое двух отметок, выставленных проверявшими работу экспертами.

Результаты проверки работ участников автоматизировано сохраняются в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА (далее – РИС).

### Получение результатов ГВЭ

По окончании обработки бланков ГВЭ, проверки работ ГВЭ экспертами предметной комиссии и обработки протоколов экспертов сведения о ГВЭ на региональном уровне автоматизировано передаются из РИС в Федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС).

В ФИС осуществляется расчет итоговых отметок участников. Сведения об итоговых отметках участников автоматизировано передаются из ФИС в РИС.

Печать и формирование ведомостей результатов ГВЭ выполняется автоматизированно в РЦОИ.

УТВЕРЖДЕНА

приказом  
образования  
области

министерства  
Новгородской  
области

от 10.02.2022 № 158

**Инструкция для членов государственной экзаменационной комиссии  
Новгородской области в пункте проведения экзаменов при проведении  
государственного выпускного экзамена**

1. На подготовительном этапе проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) член государственной экзаменационной комиссии Новгородской области (далее – ГЭК):

проводит проверку готовности пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ в день проведения экзамена;

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

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08.15 по местному времени;

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

контролирует соблюдение порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в ППЭ;

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

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим

объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ;

в случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме, подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

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

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

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

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

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

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

4. По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

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

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ГВЭ;

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

запечатанного конверта с контрольными измерительными материалами (далее – КИМ) ГВЭ;

запечатанного конверта с использованными черновиками.

А также:

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

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

неиспользованные черновики;

неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;

служебные записки (при наличии).

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

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

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

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

форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После окончания экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в региональный центр обработки информации Новгородской области.

УТВЕРЖДЕНА

приказом  
образования  
области

министерства  
Новгородской  
области

от 10.02.2022 № 158

## **Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена при проведении государственного выпускного экзамена**

1. Подготовка к проведению государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

Руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ и аудиторий ППЭ к проведению экзамена.

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

2. Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

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

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

отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является

место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

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

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером;

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

3. Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

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

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

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

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);

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

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

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

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

#### 4. Проведение ГВЭ в ППЭ.

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

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

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

#### 5. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 07.30 по местному времени получить от членов ГЭК:

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.),

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов);

контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) ГВЭ.

Проверить комплектность и целостность ЭМ.

Заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.

В случае если по решению ОИВ ЭМ печатаются в ППЭ под контролем члена ГЭК организовать печать ЭМ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

Вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

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

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени).

Не ранее 08.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

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

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

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

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников ГВЭ согласно спискам распределения;

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

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

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

6. Этап завершения ГВЭ в ППЭ.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ГВЭ;

запечатанный конверт с КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ;

служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

Заполнить формы:

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

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

ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом  
образования  
области

министерства  
Новгородской  
области

от 10.02.2022 № 158

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении государственного выпускного экзамена**

1. В день проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) организатор в аудитории пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) должен:

явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени 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;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

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

Получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

конверты для упаковки использованных черновиков и контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) (два конверта на аудиторию);

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

Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств

видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

Раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа).

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

## 2. Проведение экзамена.

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

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

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

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее - ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

## 3. Вход участников ГВЭ в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

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

сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (средства обучения и воспитания).

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

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

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

Организатор должен:

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

следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

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

4. Выдача ЭМ.

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ в письменной форме (бланк регистрации и бланк ответов);

КИМ ГВЭ.

5. При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;  
раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);  
провести вторую часть инструктажа;  
проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;  
дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;  
проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;  
после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

6. При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

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

провести первую часть инструктажа;

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

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

провести вторую часть инструктажа;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент 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 бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут.

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

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

Если во время записи произошел технический сбой принимается решение, что участник ГВЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя государственной экзаменационной комиссии Новгородской области (далее – ГЭК).

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

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

7. Выдача дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов с одновременным протоколированием устных ответов участника ГВЭ).

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

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

выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;

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

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

проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.

8. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:

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

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

Собрать у участников ГВЭ:

бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ);

КИМ;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

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

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

9. Упаковка ЭМ.

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

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ.

Процедура упаковки:

пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов).

При этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

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

КИМ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный конверт.

10. По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом  
образования  
области

министерства  
Новгородской  
области

от 10.02.2022 № 158

**Инструкция для участника государственного выпускного экзамена,  
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

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

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

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

Дата проведения ЕГЭ							
		·			·		

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

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (по русскому языку - орфографический и толковый словари; по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор);*

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

*черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.*

#### Кодировка учебных предметов

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

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	Химия

		Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Биология
		Литература
		История
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Физика
		Иностранные языки
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык
		Обществознание

### **Инструкция для участников ГВЭ**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 по местному времени):*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

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

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

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

**Ознакомьтесь с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.**

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

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

**Апелляцию вы можете подать в своей школе.**

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

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографический и толковый словари; по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор).**

**Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).**

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

*ограниченными возможностями здоровья КИМ выдается в соответствии с их категорией.*

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

**бланк регистрации,**

**бланк ответов.**

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

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

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*

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

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

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

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

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

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

**Служебные поля «Резерв» не заполняйте.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** (*указать время*)  
*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

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

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**  
*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

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

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

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

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом  
образования  
области

министерства  
Новгородской

от 10.02.2022 № 158

### **Правила заполнения протоколов экспертов предметной комиссии государственного выпускного экзамена**

1. Основные правила заполнения протоколов государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

Протоколы ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Эксперт ГВЭ должен изображать каждую цифру в протоколе тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части протокола. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в протоколе заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества эксперта ГВЭ).

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

2. Категорически запрещается:

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

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

## Заполнение протокола проверки ответов на задания бланка № 2

### ■ Протокол проверки ответов на задания бланка №2 ■



Регион	Код предмета	Название предмета	Номер протокола	Код эксперта
ФИО эксперта				
Примечание				

Образец заполнения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

№	Код бланка	Критерии																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Дата проверки <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Подпись эксперта <input style="width: 100%;" type="text"/>
--	--

*Рис. 1. Протокол проверки*

Верхняя часть протокола проверки заполняется автоматизированно (рис. 2).

**Протокол проверки ответов на задания бланка №2**

	Регион <b>77</b> Код предмета <b>52</b>	Название предмета <b>История</b> (2016.04.22)	Номер протокола <b>1000010</b> Код эксперта <b>101010</b>
ФИО эксперта <b>Иванов И.И.</b>		Примечание	

Образец заполнения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

*Рис. 2. Верхняя часть протокола проверки*

В левой части протокола ответов автоматизированно заполнены коды бланков работ, которые были назначены эксперту.

№	Код бланка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		<input type="checkbox"/>											
2		<input type="checkbox"/>											
3		<input type="checkbox"/>											
4		<input type="checkbox"/>											
5		<input type="checkbox"/>											
6		<input type="checkbox"/>											
7		<input type="checkbox"/>											
8		<input type="checkbox"/>											

*Рис.3. Внесение оценок*

Эксперт предметной комиссии ГВЭ вносит в протокол проверки итоговую оценку в пятибалльной системе напротив номера соответствующей работы в первой ячейке слева (рис. 3). Остальные ячейки **не заполняются**.

После выставления оценок по всем работам эксперт в нижней части протокола (рис. 4) заполняет дату проверки и ставит свою подпись.

Дата проверки <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Подпись эксперта <input style="width: 100%;" type="text"/>
---	--

*Рис. 4. Область для проставления даты проверки и подписи эксперта*

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 10.02.2022 № 158

**Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок).

ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются с учетом особенностей обучающихся (Приложение № 1 к настоящему Положению).

## Особенности организации и проведения ГИА в ППЭ

1. Материально-технические условия ППЭ должны обеспечивать всем участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам их беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

При предъявлении участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами рекомендаций психолого-медико-педагогических комиссий (далее – ПМПК) о создании дополнительных условий проведения экзамена ППЭ оборудуются с учетом данных рекомендаций.

Для слабослышащих участников экзамена аудитории ППЭ должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для слабовидящих участников экзамена освещенность каждого рабочего места в аудитории должна быть индивидуальной равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Для слепых участников экзамена экзаменационные материалы (далее – ЭМ) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером.

Возможно использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств.

В случае проведения в один день двух экзаменов по учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную аудиторию участников экзамена не более чем по двум разным учебным предметам (за исключением экзамена по иностранным языкам), при этом количество участников экзамена не должно превышать 5 человек по каждому учебному предмету.

2. Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья,

особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, а также:

помогают им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки;

содействуют в перемещении;

оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

вызывают медперсонал;

помогают в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);

помогают при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответов.

Ассистентом ребенка-инвалида – участника экзамена может быть назначен его родитель (законный представитель), работник образовательной организации (далее – ОО), в которой он обучается. Ассистентом инвалида - участника экзамена может быть назначен закрепленный за ним социальный работник. Данные об ассистентах вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и распределяются в указанный ППЭ. Указанные лица прибывают в ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

Списки ассистентов утверждаются министерством по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Новгородской области (далее – ГЭК).

Для сопровождения участников экзамена запрещается назначать учителя-предметника по учебному предмету, по которому проводится экзамен в данный день (на экзамены по русскому языку и математике допускаются ассистент-сурдопедагог - для глухих участников экзамена, ассистент-тифлопедагог – для слепых участников экзамена).

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

3. Непосредственно в аудитории проведения экзамена должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции видеозаписи в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (в режиме «офлайн»).

По согласованию с ГЭК в ППЭ на дому, медицинской организации возможно прерывание видеозаписи в связи с необходимостью проведения лечебных и профилактических мероприятий для участника экзамена. Случаи вынужденного прерывания видеозаписи оформляется актом в произвольной форме, составленным членом ГЭК, организатором (-ами).

4. Экзамены для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут быть организованы в ОО, в которых может быть назначена специализированная

аудитория (аудитории), а также в медицинской организации, в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому. При проведении рассадки в региональном центре обработки информации Новгородской области (далее – РЦОИ) специализированная аудитория назначается лицам, которые по решению ГЭК на основании их заявлений и прилагаемых документов, предусмотренных Порядком, получают статус «участник ГИА с ОВЗ». Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по определенным видам заболеваний или ограничений по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

5. В специализированной аудитории могут находиться участники экзамена с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов:

- слепых, поздноослепших;
- слабовидящих;
- глухих, позднооглохших;
- слабослышащих;
- с тяжелыми нарушениями речи;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- с расстройствами аутистического спектра;
- иных участников экзамена (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

Допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории могут находиться глухие, позднооглохшие, слабослышащие участники экзамена, а также участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для глухих участников экзамена при нахождении в аудитории ассистента-сурдопереводчика необходимо предусмотреть отдельные аудитории.

Не рекомендуется объединять с другими категориями участников экзамена лиц с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, и с расстройствами аутистического спектра.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от категории заболевания, используемых ими технических средств.

6. Руководитель ППЭ обязан:

6.1. Для слепых участников экзамена:

совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, подготовить в необходимом количестве листы бумаги (со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ) для черновиков из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников экзамена по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников экзамена на бланки ГИА осуществляется в ППЭ). Возможна организация работы тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен.

6.2. Для слабовидящих участников экзамена:

для участников экзамена (ОГЭ) – в случае масштабирования КИМ и бланков регистрации, бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

для участников экзамена (ЕГЭ) - в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве в аудитории увеличительные средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков № 1 до формата А3;

В случае отсутствия увеличительных средств – выдать увеличительное устройство – лупу.

Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами или тифлопереводчиками.

Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ).

Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование электронного увеличительного устройства.

В ППЭ, где проводится экзамен для слабовидящих, и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников экзамена с масштабированных бланков (тетрадей для ответов) в стандартные бланки.

6.3. Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») предоставить участникам экзамена задания раздела на бумажном носителе для выполнения заданий (учесть при разработке КИМ ОГЭ).

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») ОИВ необходимо заблаговременно обратиться в Рособрнадзор для разработки схемы передачи заданий раздела «Аудирование» на бумажных носителях.

6.4. Для участников экзамена 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;

в случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере: совместно с техническим специалистом осуществить контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

6.5. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК. В этом случае организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК о необходимости прохождения ГИА на дому, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинской организации, экзамен организуется на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника

экзамена, по месту нахождения медицинской организации с выполнением минимальных требований к технологии проведения ГИА.

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

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника экзамена необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

6.6. В случае выполнения письменной экзаменационной работы на компьютере руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом рекомендуется произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в ППЭ на дому по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), так как указанный экзамен является высокотехнологичным и предполагает обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи ответов участника экзамена, в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить указанный ППЭ следующим минимальным набором оборудования:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция авторизации»;

компьютером (ноутбуком) с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и «Станция печати» и подключенным к нему лазерным принтером.

Для данного ППЭ необходимо будет провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB-модем.

Схема передачи ЭМ в РЦОИ определяется ОИВ: допустимо оснащение ППЭ оборудованием для сканирования ЭМ и передача их по сети «Интернет» или доставка ЭМ членом ГЭК в РЦОИ в день экзамена. Количественный состав работников ППЭ для проведения ЕГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») в ППЭ на дому, в медицинской организации и потребность в резервном оборудовании ОИВ также определяет самостоятельно.

Руководитель ППЭ при проведении экзаменов руководствуется Памяткой для руководителя пункта проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (Приложение № 2 к настоящему Положению).

#### 7. Допуск участников экзамена в ППЭ и их рассадка в аудитории.

Руководитель ППЭ не ранее 08.15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (на ЕГЭ – форма ППЭ-07).

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации не позднее чем за 15 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (на ЕГЭ – форма ППЭ-07).

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих их личность, и наличием указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен проверить документы, удостоверяющие их личность, а также указать ассистенту место в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для оказания экстренной медицинской помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.).

#### 8. Начало проведения экзамена в аудитории.

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации ответственный организатор в аудитории получает ЭМ у руководителя ППЭ не позднее чем за 15 минут до экзамена.

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее чем за 15 минут до начала экзамена получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, включающими в себя КИМ, напечатанный рельефно-точечным шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники экзамена оформляют свои ответы на задания КИМ в соответствии с Памяткой для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Приложение 3 к настоящему Положению), бланк регистрации, бланки ответов;

листы бумаги (со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ) для черновиков для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

В случае заполнения слепыми участниками экзамена всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

Рекомендуется осуществлять масштабирование ЭМ в аудитории для слабовидящих. Масштабирование производится под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) не ранее 10.00 по местному времени. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

При проведении ЕГЭ для слабовидящих в аудитории печать ЭМ стандартных размеров (при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ) и масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 по местному времени.

Слабовидящие участники экзамена (ЕГЭ) могут работать со стандартными или масштабированными КИМ, бланками регистрации,

бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).

Организатор в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена руководствуется Памятками для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля) (Приложение № 4 к настоящему Положению) и для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзамена (Приложение № 5 к настоящему Положению).

9. Участники экзамена, которые не имеют возможность писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету.

Перенос ответов участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК. При переносе ответов в бланки ответов ассистент пишет «Копия верна» на указанных бланках и ставит свою подпись.

Для участников экзамена, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированных до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля. Допускается использование компьютера без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным программным обеспечением (ПО), – экранной лупой и(или) синтезатором речи). Глухим и слабослышащим участникам экзамена выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (раздел «Говорение» по иностранным языкам – на 30 минут). Если участник экзамена выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники экзамена могут покинуть аудиторию и ППЭ.

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории одновременно после увеличения ЭМ для слабовидящих.

#### 10. Завершение экзамена в аудитории.

Для слабовидящих участников экзамена в случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 ассистенты в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки ответов остаются на рабочих местах участников экзамена.

Для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ответов № 1 и бланков регистрации на стандартные бланки ответов № 1 и бланки регистрации в полном соответствии с ответами участников экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектация ИК, проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует материалы по следующим категориям:

бланки регистрации (стандартные) – для участников экзамена (ЕГЭ);

бланки регистрации (масштабированные) – для участников экзамена (ЕГЭ);

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (масштабированные);

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки регистрации и бланки ответов №1 запечатываются в пакеты формата А3.

Для слепых участников экзамена:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена ЭМ (конверты с тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, черновики), фиксируют на конверте количество сданных участником экзамена тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

В случае принятия решения ГЭК об организации работы тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК и организаторов. Во время работы тифлопереводчиков осуществляется видеозапись. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников экзамена ЭМ (конверты с тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, КИМ, черновики).

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организатор формирует материалы по следующим категориям:

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1 - для участников экзамена (ЕГЭ), бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

Организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет.

Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

В случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника экзамена в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

В случае использования компьютера или специального ПО организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников экзамена с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника экзамена в бланки ответов в присутствии члена ГЭК.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует материалы по следующим категориям:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; распечатанные листы ответов участников экзамена.

11. Передача ЭМ руководителем ППЭ после проведения экзамена.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

Из аудитории для слепых участников экзамена без использования технологии печати полного комплекта ЭМ

конверты ИК, в которых находятся:

тетради для ответов на задания ГИА,

бланки регистрации,

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации);

КИМ;

черновики.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (масштабированными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете);

бланками ответов № 1 (масштабированными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3);

черновики.

Из аудитории для участников экзамена, выполнявших работу с использованием компьютера или специального ПО:

конверты ИК, в которых находятся:  
распечатанные листы ответов участников экзамена на задания ГИА,  
бланки регистрации;  
бланки ответов № 1,  
бланки ответов № 2;  
КИМ.

Комиссия тифлопереводчиков может осуществлять перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ, в РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации).

В случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников экзамена передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки по заполнению регистрационных полей.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков, утверждаемым министерством образования Новгородской области.

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться член ГЭК и, по возможности, общественный наблюдатель.

В случае проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена). Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

При проведении в ППЭ сканирования ЭМ данные материалы из специальной аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

Член ГЭК при проведении экзаменов руководствуется Памяткой для члена государственной экзаменационной комиссии Новгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными

возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (Приложение № 6 к настоящему Положению).

#### 12. Особенности рассмотрения апелляций.

Для рассмотрения апелляций участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзамена), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзамена).

Вместе с участником экзамена с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции, помимо родителей (законных представителей), может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 10.02.2022 № 158

## **Положение о Комиссии тифлопереводчиков**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Новгородской области (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации Новгородской области (далее - РЦОИ) и пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 190/1512, (далее – Порядок) и Методическими рекомендациями Рособрнадзора.

### **2. Структура и состав Комиссии**

В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников экзамена (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы. В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскпечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается министерством образования Новгородской области (далее – министерство) по согласованию с ГЭК.

### **3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии**

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ участников экзамена с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскпечатный шрифт

для последующей обработки в соответствии с Порядком. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена (ЕГЭ) с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 на стандартные бланки.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ или РЦОИ. Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает пакет с конвертами ИК, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания КИМ, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, пакет с дополнительными бланками ответов № 2, черновики и памятки с кодировками председателю Комиссии.

Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

#### 4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на бланки ЕГЭ и ОГЭ.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА руководителю ППЭ (в случае, если Комиссия работает в ППЭ);

информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;

Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;

своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Тифлопереводчик обязан:

заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников экзамена;

переносить текст, записанный слепым участником экзамена в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскочечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники экзамена записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

при нехватке места на бланке ответов № 2 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования

дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка председатель Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2;

в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

дополнения ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзаменационной работы;

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## Приложение 2

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

### Памятка для руководителя ППЭ при проведении экзаменов в форме ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

#### Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников экзамена на стандартные бланки осуществляется в ППЭ);

для слабовидящих участников экзамена:

в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму для наклеивания на пакеты (на ЕГЭ – форма ППЭ-11);

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 до формата А3;

для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

подготовить звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального использования.

В случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере: совместно с техническим специалистом осуществить контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора,

замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») при необходимости предоставить слепым и слабовидящим участникам экзамена задания раздела на бумажном носителе для выполнения заданий (учесть при разработке КИМ ОГЭ).

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») ОИВ необходимо заблаговременно обратиться в Рособрнадзор для разработки схемы передачи заданий раздела «Аудирование» на бумажных носителях.

### Проведение ЕГЭ в ППЭ

Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории.

Руководитель ППЭ не позднее чем за 45 минут до экзамена выдает организаторам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников экзамена (на ЕГЭ – ППЭ-07).

Руководитель ППЭ на входе в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

Начало проведения ОГЭ в аудитории

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

При проведении экзамена для слабовидящих участников экзамена (ОГЭ) в аудитории ППЭ после вскрытия ИК КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 могут быть увеличены до формата А3 с использованием увеличительных устройств.

Рекомендуется осуществлять увеличение ЭМ непосредственно в аудитории. Масштабирование производится не ранее 10.00 по местному времени под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Начало проведения ЕГЭ в аудитории

При проведении экзамена для слабовидящих участников экзамена (ЕГЭ) с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ масштабирование рекомендуется осуществлять непосредственно в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 по местному времени.

При проведении экзамена для слабослышащих перед началом экзамена

проверяется качество звука.

Этап завершения ГИА в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

из аудитории для слепых участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

использованные КИМ;

из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3 и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2).

На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе по аудитории;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и масштабированными - в конверте формата А3).

В случае проведения экзамена в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов.

**Приложение 3 к  
Положению о проведении  
государственной итоговой  
аттестации по  
образовательным  
программам среднего  
общего образования в  
пунктах проведения  
экзаменов для лиц с  
ограниченными  
возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и  
инвалидов**

**Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена  
по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА**

Зачитывается участникам экзамена организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.

2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.

3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.

4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).

5. Ответ оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ.

6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в КИМ.

**Приложение 4 к  
Положению о проведении  
государственной итоговой  
аттестации по  
образовательным  
программам среднего  
общего образования в  
пунктах проведения  
экзаменов для лиц с  
ограниченными  
возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и  
инвалидов**

**Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля)**

**Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе, с указанием ассистентов (на ЕГЭ - форма ППЭ-07). Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и др.

**Проведение ГИА в аудитории**

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее чем за 15 минут до начала экзамена получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

листы бумаги для черновиков для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ответов.

В случае заполнения слепыми участниками экзамена всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника экзамена.

Участники экзамена с использованием письменного прибора Брайля и грифеля на второй странице тетради рельефно-точечным шрифтом пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Организатор проводит инструктаж участников экзамена по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников экзамена для дополнительного разъяснения.

Допускается заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов № 1 ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося, и данных о ППЭ, записанных организаторами на классной доске во время проведения инструктажа участников экзамена.

После заполнения второй страницы тетради, заполнения регистрационных полей всех бланков всеми участниками экзамена организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время экзамена не включается).

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники экзамена должны оставаться на своих местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ (конверты с тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2), фиксируют на конверте количество сданных участником экзамена тетрадей, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, ставят свою подпись.

При организации работы комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его проведения организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена КИМ и черновики.

Член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК, организаторов. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников ЭМ (конверты с тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, черновики).

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организатор формирует материалы

по следующим категориям:

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА,

дополнительные листы с ответами, если они использовались,

бланки регистрации,

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и запечатать их в пакет.

Примечание. Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадией и бланков каждого участника в отдельности.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

**Приложение 5 к  
Положению о проведении  
государственной итоговой  
аттестации по  
образовательным  
программам среднего  
общего образования в  
пунктах проведения  
экзаменов для лиц с  
ограниченными  
возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и  
инвалидов**

**Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих  
участников экзамена**

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника экзамена;

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

Проведение ЕГЭ в аудитории:

При использовании технологии печати полного комплекта ЭМ сейф-пакет с диском вскрывается не ранее 10.00 по местному времени, масштабирование ЭМ рекомендуется осуществлять в аудитории проведения экзамена по мере печати материалов стандартных размеров.

Слабовидящие участники экзамена (ЕГЭ) могут работать с КИМ (стандартного размера и увеличенными), бланком регистрации, бланком ответов № 1, бланком ответов № 2 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) (в том числе с дополнительным бланком ответов № 2).

По окончании экзамена организаторы собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются. Бланки ответов и бланки регистрации остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят ответы участников экзамена с масштабированных бланков ответов №1 и бланков регистрации на бланки ответов № 1 и бланки регистрации стандартного размера в полном соответствии с заполненными участниками экзамена.

Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на стандартные бланки в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки регистрации (стандартные);

бланки регистрации (масштабированные);

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (масштабированные);

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки регистрации и бланки ответов № 1 запечатываются в пакеты формата А3.

**Приложение 6 к  
Положению о проведении  
государственной итоговой  
аттестации по  
образовательным  
программам среднего  
общего образования в  
пунктах проведения  
экзаменов для лиц с  
ограниченными  
возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и  
инвалидов**

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации<sup>14</sup>;

2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

3. Дипломатический паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

4. Служебный паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

5. Удостоверение личности военнослужащего (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена  военнослужащим в период пребывания его на военной службе);

6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в  
Российской Федерации

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина;

2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

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

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2. Разрешение на временное проживание;

3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

4. Вид на жительство;

5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

#### Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца;

2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

**Приложение 7 к  
Положению о проведении  
государственной итоговой  
аттестации по  
образовательным  
программам среднего  
общего образования в  
пунктах проведения  
экзаменов для лиц с  
ограниченными  
возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и  
инвалидов**

**Памятка для члена ГЭК Новгородской области для проведения ЕГЭ для  
лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

присутствовать при масштабировании КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 для слабовидящих участников экзамена из каждого ИК в формат А3;

присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников экзамена).

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

в случае проведения экзамена в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специальной аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов;

в случае использования увеличенных до формата А3-бланков регистрации и бланков ответов №1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос ассистентами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 на бланки стандартного размера;

в случае выполнения экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации на стандартные бланки ГИА;

в случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ГИА непосредственно в ППЭ контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Новгородской области

от 10.02.2022 № 158

## Ж У Р Н А Л

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

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

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

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



**Приложение 1 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

**Особенности организации пункта проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

	Категория участников экзамена с ОВЗ	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	<b>Слепые, поздноослепшие</b>	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 8 чел.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответа №1, переносе ответов из черновика в бланк установленного образца, а также, при необходимости, в прочтении задания.	Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы.
2.	<b>Слабовидящие</b>	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ		

3.	<b>Глухие, позднооглохшие</b>	нет		Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел.	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
4.	<b>Слабослышащие</b>	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел.		
5.	<b>С тяжелыми нарушениями речи</b>	нет		Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
6.	<b>С нарушениями опорно-двигательного аппарата</b>	нет		Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 человек. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.	Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождение выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.) При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника экзамена в	При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет регистрационный бланк (для участника экзамена (ЕГЭ), бланк ответа № 1, бланк ответов № 2.

					стандартные бланки ответов.	
7.						
8.	<b>Участники экзамена с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам</b>	нет		Количество участников экзамена в одной аудитории - не более 5 человек		-

9.	<b>Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра</b>	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 5 чел.	Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Допускается выполнение участником экзамена экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника экзамена в стандартные бланки ответов.	-
10.	<b>Иные категории участников экзамена с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)</b>	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК	-