



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

« 14 » мая 2018 года

№ 1282

Об организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2018 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26.12.2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь 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 (приложение 11 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 27.12.2017 № 10-870 в редакции письма Рособрнадзора от 26.04.2018 № 10-268), в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2018 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах основного государственного экзамена, единого

государственного экзамена, государственного выпускного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2018 году (приложение 1).

1.2. Положение о Комиссии тифлопереводчиков (приложение 2).

1.3. Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в пунктах проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах основного государственного экзамена, единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2018 году (приложение 3).

1.4. Памятку для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания государственной итоговой аттестации (приложение 4).

1.5. Памятку для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации, пользующихся рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля (приложение 5).

1.6. Памятку для организатора в аудитории для слабовидящих участников государственной итоговой аттестации (приложение 6).

1.7. Памятку для руководителя пункта проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (или ППЭ со специальной аудиторией для лиц с ОВЗ) (или пункта со специальной аудиторией для лиц с ОВЗ) (приложение 7).

1.8. Памятку для уполномоченного представителя/члена государственной экзаменационной комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ (приложение 8).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций:

2.1. Создать условия в пунктах проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах основного государственного экзамена, единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена.

2.2. Ознакомить лиц, задействованных в пунктах проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах основного государственного экзамена, единого

государственного экзамена, государственного выпускного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление общего, дошкольного и дополнительного образования департамента образования Белгородской области (М.Л.Назаренко).

**Заместитель Губернатора
Белгородской области - начальник
департамента образования
Белгородской области**

Н.Полуянова

Приложение 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 14 » сентября 2018 года № 1281

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах основного государственного экзамена, единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2018 году

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
Департамент	Департамент образования Белгородской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Лица с ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Положение о ПМПК	Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный № 30242)
Порядок ГИА-11	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205)

Порядок ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31206)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31206);

1.3. Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205);

1.4. Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный № 30242) (далее – Положение о ПМПК);

1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 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» (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения

федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – Правила формирования и ведения ФИС и РИС).

2. Введение

В соответствии с пунктом 37 Порядка ГИА-11 и пунктом 34 Порядка ГИА-9 для обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Департамент организует проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В соответствии с частью 16 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные ПМПК и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Учитывая, что исчерпывающий перечень заболеваний, при наличии которых обучающиеся, выпускники прошлых лет признаются ПМПК лицами с ОВЗ, отсутствует, ПМПК вправе самостоятельно принимать решения по выдаче заключений с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития, при этом срок обращения в ПМПК не имеет ключевого значения для принятия решения.

Согласно пункту 23 Положения о ПМПК заключение комиссии носит для родителей (законных представителей) обучающихся рекомендательный характер.

Предоставленные родителями (законными представителями) обучающихся рекомендации ПМПК являются основанием для создания Департаментом особых условий для обучения и воспитания детей.

3. Особенности организации ППЭ

3.1. ППЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития, в том числе на базе ОО, в которых может быть

назначена специализированная аудитория¹ (аудитории), в медицинской организации, в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому². В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих категорий участников ГИА с ОВЗ:

- слепые, поздноослепшие участники ГИА;
- слабовидящие участники ГИА;
- глухие, позднооглохшие участники ГИА;
- слабослышащие участники ГИА;
- участники ГИА с тяжелыми нарушениями речи;
- участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- участники ГИА с расстройствами аутистического спектра;
- иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

3.2. В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории могут находиться глухие, позднооглохшие, слабослышащие участники ГИА, участники с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

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

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

3.5. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от категории заболевания, технических средств, используемых участником экзамена (рекомендации по количеству участников с ОВЗ в одной аудитории представлено в приложении 7 настоящих Методических рекомендаций).

3.6. Порядок организации питания³ и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для детей-инвалидов, инвалидов, участников ГИА с ОВЗ определяется Департаментом.

3.7. ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должен быть оборудован по их заявлению в соответствии с рекомендациями

¹ При проведении рассадки в РЦОИ специализированная аудитория назначается лицам, которые по решению ГЭК на основании их заявлений и прилагаемых документов, предусмотренных Порядками ГИА-9 и ГИА-11, получают статус «участник ГИА с ОВЗ».

² Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзаменов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по определенным видам заболеваний или ограничений по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

³ В случаях, предусмотренных Порядком ГИА-9 и Порядком ГИА-11, ГЭК принимает решение о месте и форме организации питания в ППЭ.

ПМПК и с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;
- наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту;
- наличие специальных кресел и других приспособлений;
- при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже.

3.8. Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

3.9. В случае проведения в один день двух экзаменов по учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА, утвержденным Минобрнауки России, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам) в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому учебному предмету.

3.10. Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);
- помощь при чтении заданий;
- помощь при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответов.

3.11. Ассистентом может быть назначен родитель (законный представитель) участника ГИА, штатный сотрудник ОО, в которой он обучается. Ассистентом выпускника прошлых лет может быть назначен прикрепленный к инвалиду социальный работник. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по учебному предмету, по которому проводится ГИА в данный день (на экзамены по русскому языку и математике допускаются ассистент-сурдопедагог – для глухих участников экзамена, ассистент-тифлопедагог – для слепых

участников экзамена). Списки ассистентов утверждаются Департаментом по согласованию с ГЭК. В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

3.12. Руководитель ППЭ обязан:

Для слепых участников экзамена:

- совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;
- подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА;
- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков⁴.

Для слабовидящих участников экзамена:

- для участников 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.

Примечание. 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 диагональю не менее 13”.

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.

3.13. В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество уполномоченных представителей ГЭК (членов ГЭК) должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ассистентом ответов слабовидящих и

⁴ Возможна организация работы тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии уполномоченного представителя ГЭК (члена ГЭК) после окончания экзамена. Работа тифлопереводчиков в аудитории осуществляется под видеонаблюдением.

слепых участников ГИА с масштабированных бланков (тетрадей для ответов) в стандартные бланки. В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с масштабированных бланков на стандартные должен находиться уполномоченный представитель ГЭК (член ГЭК).

3.14. При проведении ЕГЭ аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции видеозаписи в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (в режиме «офлайн»).

3.15. В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов рекомендуется направить не более одного общественного наблюдателя в каждую аудиторию.

3.16. 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 ГИА, по месту нахождения медицинской организации с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, уполномоченный представитель ГЭК (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 для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, медицинской организации по согласованию с ГЭК.

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

3.18. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех лиц, привлекаемых к проведению ГИА в указанном ППЭ.

3.19. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции видеозаписи в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (в режиме «офлайн»⁵).

3.20. Родители участников экзаменов при проведении ГИА вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением их в РИС и

⁵ По согласованию с ГЭК в ППЭ на дому, медицинской организации возможно прерывание видеозаписи в связи с необходимостью проведения лечебных и профилактических мероприятий для участника ГИА. Случаи вынужденного прерывания видеозаписи оформляется актом в произвольной форме членом ГЭК, организатором.

распределением их в указанный ППЭ). Лица, привлекаемые к проведению ГИА, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

3.21. В случае сдачи ГИА участником в медицинской организации другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

3.22. Далее экзамен должен быть проведен согласно стандартной процедуре ЕГЭ (ОГЭ).

4. Особенности проведения ГИА в ППЭ

4.1. Допуск участников ГИА 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/ОГЭ – 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/ОГЭ – 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 сверить данные документа, удостоверяющие личность, ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для 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.).

Ассистент выполняет функции, определенные Порядком ГИА-9 и Порядком ГИА-11, а также настоящим Порядком проведения ГИА в формах ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2018 году.

4.2. 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 ГИА обязан не позднее чем за 15 минут до начала ГИА 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 ГИА оформляют свои ответы на задания КИМ, бланк регистрации, бланки ответов;

- черновики 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 ГИА 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.

4.3. При проведении ОГЭ для слабовидящих ЭМ масштабируются до формата А3 в РЦОИ. В ППЭ направляются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ масштабированный;
- бланки ответов № 1 и № 2 стандартного размера;
- бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

4.4. 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 ЕГЭ могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками регистрации, бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).

4.5. ОГЭ и ЕГЭ

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

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК (члена ГЭК)⁶.

⁶ При переносе ответов в бланки ответов ассистент пишет «Копия верна» на указанных бланках и ставит свою подпись.

Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте 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 ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

Для слепых и (или) слабовидящих участников ГИА при необходимости ассистент оказывает помощь в прочтении задания.

4.6. Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

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

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

4.7. 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 ГИА с масштабированных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК (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 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 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 ЕГЭ;
- бланки регистрации (масштабированные) – для участников 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 ГИА должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.

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

Примечание. В случае принятия решения ГЭК об организации работы тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания уполномоченный представитель ГЭК (член ГЭК) приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии уполномоченного представителя ГЭК (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 ГИА организатор формирует материалы по следующим категориям:

- конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации – для участников ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

Организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет⁷. 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 тетрад и бланков каждого участника 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.

4.8. Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО

В случае использования компьютера или специального ПО организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников 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 в бланки ответов в присутствии уполномоченного представителя ГЭК (члена ГЭК).

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК (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 стопки материалов:

- бланки регистрации – для участников ЕГЭ;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- распечатанные листы ответов участников.

4.9. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

Передача ЭМ руководителем ППЭ после проведения экзамена

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

Из аудитории для слепых участников экзамена⁸:

конверты ИК, в которых находятся:

- тетради для ответов на задания ГИА,
- бланки регистрации – для участников ЕГЭ,
- бланки ответов № 1,

⁷ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников ГИА, не требуется.

⁸ Без использования технологии печати полного комплекта ЭМ

- бланки ответов № 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ;

- КИМ;

- черновики.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации – для участников ЕГЭ (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 ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального ПО:

- конверты ИК, в которых находятся:

- распечатанные листы ответов участников на задания ГИА,

- бланки регистрации – для участников ЕГЭ;

- бланки ответов № 1,

- бланки ответов № 2;

- КИМ.

4.10. Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ. По окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА 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.

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

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

4.12. 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.

5. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ

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

Вместе с участником ГИА 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 ГИА на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

6. Особенности организации пункта проведения ГИА для участников ГИА с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов

№	Категория участников с ОВЗ	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов		Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена			
1.	Слепые, поздноослепшие	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 ГИА 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.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс Каждому участнику ГИА предоставляется увеличивающее устройство Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ		Участник ГИА может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3).

3.	Глухие, позднооглохшие	нет	Количество участников ГИА 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.	Слабослышащие	нет	Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел.		
5.	С тяжёлыми нарушениями речи	нет	Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	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 ГИА 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	Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.). При выполнении участниками ГИА экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы	При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ). бланк ответа № 1, бланк ответов № 2.

				также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.	участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов.	
7.	Участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории - не более 5 человек		-
8.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА 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 ГИА 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 ГИА в стандартные бланки ответов.	
9.	Иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК	-

Положение о Комиссии тифлопереводчиков

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения ГИА в формах ОГЭ и 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 ГЭК. ГЭК организует работу Комиссии совместно с РЦОИ и ППЭ.

Комиссия в своей работе руководствуется Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11 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 ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы⁹). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается Департаментом 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 плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 (для участников ЕГЭ) на стандартные бланки.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ. 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.

⁹ Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу.

По окончании экзамена в ППЭ уполномоченный представитель ГЭК (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 ГИА 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;

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, регламентирующих порядок проведения ГИА;

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 ГИА;

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

учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закрывается 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 ГИА 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 участников 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.

**Порядок организации питания и перерывов для проведения
необходимых лечебных и профилактических мероприятий для лиц с
ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов
в пунктах проведения экзаменов при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования формах основного государственного
экзамена, единого государственного экзамена, государственного
выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2018 году**

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (раздел «Говорение» по иностранным языкам – на 30 минут).

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

Участники ГИА с ОВЗ информируются о возможности получения питания во время проведения ГИА в ППЭ до проведения ГИА в своей образовательной организации.

Время и количество приемов пищи определяется самостоятельно участником ГИА вышеуказанной категории.

Не позднее чем за два дня до проведения ГИА по учебному предмету Департамент передает в ППЭ сведения об участниках данной категории.

В случае наличия участников ГИА с ОВЗ руководитель ППЭ назначает из числа организаторов вне аудитории ответственного за организацию питания для данных участников.

Для организации питания участников ГИА с ОВЗ в ППЭ выделяется отдельная аудитория для организации питания участников ГИА с ОВЗ (далее – место организации питания).

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО создает условия и обеспечивает участников ГИА с ОВЗ необходимым оборудованием для приема пищи.

Сопровождение участников ГИА с ОВЗ до места организации питания осуществляется ответственным за организацию питания и ассистентом (при необходимости), оказывающим помощь участникам ГИА с ОВЗ.

Необходимое питание участники ГИА с ОВЗ или их родители (законные представители) приносят самостоятельно в ППЭ и передают ответственному за организацию питания до начала экзамена.

Ответственный за организацию питания и (или) ассистент, сопровождающий участника ГИА с ОВЗ, находится в месте организации питания до окончания процедуры питания участником ГИА с ОВЗ и сопровождает его обратно до аудитории.

В случае распределения участника ГИА с ОВЗ в специаудиторию место организации питания может быть оборудовано в данной аудитории.

В случае организации ГИА на дому питание участника ГИА с ОВЗ обеспечивается родителями (законными представителями).

В случае необходимости для участников ГИА с ОВЗ организуются перерывы для проведения лечебных и профилактических процедур (по медицинским показателям). Указанные процедуры проводятся в медицинском кабинете ППЭ.

Перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтверждается справкой или копией справки медицинского учреждения, которую предоставляет Департамент руководителю ППЭ не позднее чем за три дня до проведения ГИА по учебному предмету.

Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, до начала проведения ГИА по учебному предмету сопровождающие участников ГИА с ОВЗ передают руководителю ППЭ для размещения в медицинском кабинете ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО создает условия для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур на период проведения ГИА.

Время и количество перерывов для проведения медико-профилактических процедур определяется самостоятельно участником ГИА с ОВЗ.

Сопровождение участника ГИА с ОВЗ до медицинского кабинета осуществляется организатором вне аудитории и ассистентом (при необходимости), который находится в медицинском кабинете вместе с участником ГИА с ОВЗ до окончания проведения указанных процедур и сопровождает участника ГИА с ОВЗ обратно до аудитории.

В случае распределения участника с ОВЗ в специаудиторию проведение необходимых лечебных и профилактических процедур может быть осуществлено непосредственно в данной аудитории с приглашением медицинского работника при необходимости.

В случае проведения ГИА на дому организация необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участника ГИА с ОВЗ обеспечивается родителями (законными представителями).

Время, затраченное на процедуры питания и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, включается в общее время проведения ГИА.

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

Зачитывается участникам ГИА ответственным организатором в аудитории перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

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.

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

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

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

Ответ оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ.

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

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

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.

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, 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 и ОГЭ - форма ППЭ-07). Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА 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 ГИА 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 – для участников ЕГЭ, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;
- черновики 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.

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА 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 ГИА 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 ГИА.

Участники ГИА 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 ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА 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 доске, во время проведения инструктажа участников ГИА.

После заполнения второй страницы тетради, заполнения регистрационных полей всех бланков всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на 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 ГИА о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (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 ГИА должны оставаться на своих местах).

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

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

Уполномоченный представитель ГЭК (член ГЭК) приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии уполномоченного представителя ГЭК (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 ГИА 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 – для участников ЕГЭ,
- бланки ответов № 1,

- бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

В присутствии участников ГИА 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 тетрадей 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.

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

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

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

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

Проведение ОГЭ в аудитории:

Руководитель ППЭ не позднее чем за 15 минут до начала экзамена передает ответственному организатору в аудитории доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных конвертов, в том числе конверты формата А3 для запечатывания масштабированных ЭМ - КИМ, бланка ответов № 1.

ЭМ масштабируются до формата А3 в РЦОИ. В ППЭ направляются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ масштабированный;
- бланки ответов № 1 и № 2 стандартного размера;
- бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать с КИМ, бланком ответов № 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору).

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

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 ЕГЭ могут работать с КИМ (стандартного размера и увеличенными), бланком регистрации, бланком ответов № 1, стандартного или увеличенного размера (по своему выбору).

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.

ЕГЭ и ОГЭ

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

Примечание. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника ГИА 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 ГИА 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.

Памятка для руководителя ППЭ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (или ППЭ со специальной аудиторией для лиц с ОВЗ)

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 ГИА;

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

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков.

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, ОГЭ – 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.

Проведение ГИА 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 ГИА (на ЕГЭ, ОГЭ – ППЭ-07).

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

Начало проведения ОГЭ в аудитории

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

Для проведения ОГЭ для слабовидящих ЭМ масштабируются до формата А3 в РЦОИ. В ППЭ направляются следующие материалы:

– КИМ стандартного размера;

- КИМ масштабированный;
- бланки ответов № 1 и № 2 стандартного размера;
- бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Начало проведения ЕГЭ в аудитории

При проведении экзамена для слабовидящих участников 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 ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

Этап завершения ГИА в ППЭ

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

Из аудитории для слепых участников ГИА:

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),

Примечание. 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 ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

Приложение 8
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « ____ » _____ 2018 г. № _____

Памятка для уполномоченного представителя/члена ГЭК Белгородской области при проведении ГИА для лиц с ОВЗ

На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель/член ГЭК обязан:

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

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

На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель/член ГЭК обязан:

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

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 участниками ГИА экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации на стандартные бланки ГИА;

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