|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **О С О Б Е Н Н О С Т И организации технологических условий подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, особенности рассмотрения апелляции для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов** |

|  |
| --- |
| 1. **Общие положения**   Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий (подпункт 16 части 1 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).  **Под специальными условиями** для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.  Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых лица признаются обучающимися с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.  Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК.  Лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК (часть 3 статьи 55 Федерального закона), которые в соответствии с пунктом 23 Положения о ПМПК носят для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.  Представленное родителями (законными представителями) детей заключение ПМПК является основанием для создания Департаментом образования и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в заключении ПМПК условий для обучения и воспитания детей.  Согласно Положению о ПМПК одним из направлений деятельности ПМПК является проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет. Вместе с тем на федеральном уровне законодательно не запрещено проводить обследование лиц старше 18 лет.  Порядок работы комиссии утверждается ее учредителем (пункты 3 и 5 Положения о ПМПК).  Указанный локальный нормативный акт может устанавливать более широкие возрастные рамки для лиц, желающих пройти обследование на комиссии (например, от 0 до 23 лет, или от 0 до получения лицами общего образования), что не будет являться ухудшением норм, установленных федеральным законодательством.  Таким образом, проведение обследования на ПМПК обучающихся, достигших возраста 18 лет, с целью получения ими рекомендаций о создании специальных условий при сдаче экзаменов возможно в случае издания соответствующего локального нормативного акта, регламентирующего деятельность ПМПК.  В соответствии с пунктом 44 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок ГИА-9) и 53 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок ГИА-11) для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях (далее – ОО), в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Департамент образования Ивановской области (далее – Департамент образования) организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.  Для участников экзаменов с ОВЗ (**при предъявлении копии рекомендации ПМПК**), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (**при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность**) Департамент образования обеспечивает создание следующих условий проведения экзамена:   1. увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ) по иностранным языкам (раздел «Говорение»), основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут; 2. организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена; 3. обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также пребывания участников экзамена в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).   Для участников экзаменов с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (**при предъявлении копии рекомендации ПМПК**), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, а также копии рекомендаций ПМПК) Департамент образования обеспечивает создание следующих специальных условий проведения экзамена:   1. присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание, перенести ответы в экзаменационные листы (бланки) ответов; 2. использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств; 3. оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена); 4. привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников экзамена); 5. оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (для слепых участников экзамена); 6. копирование экзаменационных материалов в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в увеличенном размере; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство); индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена); 7. выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.   Для обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, и обучение которых организовано образовательными организациями на дому или в медицинских организациях, по возможности, организуется проведение экзаменов на дому, в медицинской организации.  Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение **медицинской организации и рекомендации ПМПК**. Лица, обучающиеся 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, при наличии у них и предъявлении ими копий рекомендаций ПМПК относятся, в том числе к категории «обучающийся с ОВЗ».  Рекомендации ПМПК об организации сдачи экзамена на дому или в медицинской организации не равнозначны рекомендациям ПМПК о создании специальных условий и не являются основанием для их создания.  Департамент образования организует предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (пункт 12 части 1 статьи 8 Федерального закона).  С учетом изложенного существенно возрастает роль ПМПК и требования к организации их деятельности, взаимодействию с образовательными организациями и органами управления образованием, созданию региональных систем комплексной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.  В целях обеспечения безопасных условий сдачи государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающимся, которым во время сдачи ГИА требуется проведение медицинских процедур, но которые не являются обучающимися с ОВЗ, обучающимися – детьми-инвалидами и инвалидами, целесообразно ПМПК рекомендовать создание специальных условий при сдаче ГИА по медицинским показаниям. К таким рекомендациям может относиться использование ингаляторов, инсулиновых помп и др. с перечислением конкретных медицинских процедур, которые будут (могут) проводиться в период проведения экзаменов, и медицинских устройств, которые при этом будут использоваться.  В заявлении об участии в ГИА участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды указывают специальные условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития, необходимые им при проведении экзаменов, в том числе предоставление специализированной (отдельной) аудитории.  **2. Особенности организации аудиторий ППЭ**  Материально-технические условия пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) должны обеспечивать всем участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям-инвалидам и инвалидам беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения ППЭ, 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).  Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов по определенным нозологическим группам или ограничений по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.  В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, может быть назначена специализированная (отдельная) аудитория (-и) для проведения экзаменов для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.  Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.  Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (в режиме «офлайн»). Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).  **Для слабослышащих участников экзамена** аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.  **Для слепых и поздноослепших участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля**, 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 указанных участников, компьютер.  **Для слабовидящих участников экзамена** ЭМ копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. 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. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии членов ГЭК.  В отдельной аудитории могут находиться участники экзамена различных нозологических групп. При этом рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в зависимости от категории нозологической группы:  1. слепых, поздноослепших, слабовидящих;  2. глухих, позднооглохших;  3. слабослышащих;  4. с тяжелыми нарушениями речи;  5. с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  6. с задержкой психического развития;  7. с расстройствами аутистического спектра;  8. иных категорий участников экзамена, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).  Допускается нахождение в одной аудитории участников экзамена, относящихся к разным нозологическим группам. Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи.  Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, используемых технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлено в приложении 9).  При проведении экзаменов в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзамена не более чем по двум разным учебным предметам, при этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету не должно превышать 5 человек.  В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов, которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей.  **3. Организация питания**  Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации могут организовать место для питания в ППЭ.  Необходимое питание участники ГИА с ОВЗ приносят в ППЭ самостоятельно в прозрачной упаковке и размещают в специально выделенном месте в ППЭ для приема пищи, которое может располагаться в медицинском кабинете или возле мест организации питьевого режима для участников экзаменов. Место для индивидуального приема пищи оборудуется столом и стулом.  Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками ГИА с ОВЗ самостоятельно.  Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО (уполномоченным им лицом), на базе которой расположен ППЭ, на этапе подготовки ППЭ к экзамену с соблюдением требований правил пожарной безопасности создают условия для приема пищи.  При распределении в ППЭ участников ГИА с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находится место для приема пищи, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГИА с ОВЗ в специально выделенное место для приема пищи и осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА в данном месте.  При организации питания в специально выделенном месте в ППЭ участник ГИА с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости осуществить прием пищи.  Участник ГИА с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность ЭМ.  Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГИА с ОВЗ необходимо осуществить прием пищи. Организатор вне аудитории сопровождает участника ГИА с ОВЗ до специально выделенного места.  Участникам ГИА с ОВЗ, находящимся в месте для приема пищи, запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.  По окончании приема пищи участник ГИА с ОВЗ в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение экзаменационной работы.  **4. Организация перерывов**  Организация перерывов осуществляется только в помещении для медицинского работника, выделенном в ППЭ, в присутствии медицинского работника, распределенного в данный ППЭ в день экзамена, и организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ.  При распределении в ППЭ участников ГИА с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находятся аудитории для участников ГИА с ОВЗ, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГИА с ОВЗ до помещения для медицинского работника и обратно в аудитории проведения экзамена.  Участник ГИА с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости перерыва.  Участник ГИА с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность ЭМ.  Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГИА с ОВЗ необходимо осуществить перерыв. Организатор вне аудитории сопровождает участника ГИА с ОВЗ до помещения для медицинского работника.  В случае нахождения в помещении для медицинского работника нескольких участников ГИА с ОВЗ, им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.  В случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника экзамена.  По окончании перерыва участник ГИА с ОВЗ в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение экзаменационной работы.  **5. Функции и обязанности ассистентов**  Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты (списки ассистентов утверждаются Департаментом образования по согласованию с ГЭК), которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:  – обеспечивают сопровождение участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;  – оказывают помощь в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);  – оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);  – оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;  – оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);  – переносят ответы участника экзамена в экзаменационные бланки. Для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам, ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут). Данное время используется участником экзаменов в полном объеме и не включает в себя время на перенос ответов в экзаменационные бланки ассистентом участника экзамена. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен;  – оказывают помощь при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);  – вызывают медперсонал (при необходимости).  Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего участника экзамена), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, при необходимости уточнения с помощью сурдоперевода задания и др.;  В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.  Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника экзамена. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в региональную информационную систему (далее – РИС) в установленном порядке. Указанные лица распределяются в ППЭ, в который прибывают в соответствии с графиком прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, не позднее 09.00.  Не допускается привлекать в качестве ассистентов:  специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному учебному предмету;  педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).  **6. Особенности проведения ГИА в ППЭ**  **6.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ**  За один день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) осуществляет автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям. Списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.  Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.  Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ и ЕГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9 и Порядком ГИА-11, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников экзаменов.  Руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:  ***для слепых участников экзамена:***  подготовить в необходимом количестве листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;  подготовить в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА (приложение 7);  подготовить помещение для работы Комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников экзамена на бланки ГИА осуществляется в ППЭ). Возможна организация работы Комиссии тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена. Работа Комиссии тифлопереводчиков в аудитории осуществляется под видеонаблюдением.  ***Для слабовидящих участников экзамена:***  для участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) – в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 (при проведении ГВЭ-9) или форму ППЭ-11-ГВЭ (при проведении ГВЭ-11) для наклеивания на пакеты;  для участников ОГЭ – в случае масштабирования КИМ, бланков ответов №1, бланков ответов №2 (листа №1, лист №2), дополнительных бланков ответов №2 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 для наклеивания на пакеты;  для участников ЕГЭ – в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (лист №1, лист №2), дополнительных бланков ответов № 2 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;  подготовить в необходимом количестве увеличительные средства для масштабирования КИМ, бланков ГИА до формата А3;  В случае отсутствия увеличительных средств необходимо выдать увеличительное устройство – лупу.  *Примечание.* Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.  Также допускается использование масштабированного варианта КИМ ГИА на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ ГИА, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ ГИА). Шрифт, используемый в КИМ ГИА для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).  При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства.  В ППЭ, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих участников, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено. Члены ГЭК осуществляют контроль за переносом ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ГИА в бланки стандартного размера ассистентами. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен.  ***Для глухих и слабослышащих участников экзамена:***  подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;  обеспечить оборудование 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.  ***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 письменной экзаменационной работы на компьютере*** руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом рекомендуется произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером без выхода в сеть «Интернет»:  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.  На компьютерах, используемых при проведении экзамена:   * не должно содержаться информации по сдаваемому учебному предмету; * устанавливается текстовый редактор, исключающий возможность исправления грамматических ошибок; * на рабочем столе не должны содержаться ярлыки, не относящиеся к ЭМ; * должен быть отключен переход в спящий режим и блокировка компьютера.   К компьютеру должен быть подключен принтер для дальнейшей печати ответов участника экзамена.  ***Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена***, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению (не распространяются на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КЕГЭ) в компьютерной форме):  1. Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;  2. Операционная система: Windows 10;  3. Брайлевский дисплей focus 40 blue;  4. Программы невизуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;  5. Наушники с usb интерфейсом;  6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymause.  **6.2. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации**  ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника или на базе любой образовательной организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.  Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.  При организации ППЭ на дому, медицинской организации должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГИА. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК, ассистент (при необходимости). 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 медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации. Решение о совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, принимается по согласованию с ГЭК.  При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ на дому, медицинской организации, в таком ППЭ могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистента.  Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ по графику, утвержденному Департаментом образования, но не позднее 09.00.  **В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)** в ППЭ на дому, в медицинской организации 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») (в связи с тем, что данный 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» актуальной версии;  компьютером (ноутбуком) с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и «Станция печати» актуальной версии 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.  **Важно!** Допустимо оснащение ППЭ оборудованием для сканирования ЭМ и передача их по сети «Интернет» или доставка ЭМ членом ГЭК в РЦОИ в день экзамена.  Схема передачи ЭМ в РЦОИ определяется следующим образом:   * из ППЭ на дому, расположенных на территории городского округа Иваново, ЭМ доставляются членом ГЭК в РЦОИ в день проведения экзамена и сканируются в РЦОИ; * из ППЭ на дому, расположенных на территории других муниципальных образований Ивановской области, ЭМ в день проведения экзамена сканируются в ППЭ и передаются в РЦОИ по сети «Интернет» в электронном виде. Передача ЭМ в бумажном виде в РЦОИ осуществляется членом ГЭК по графику, утвержденному Департаментом образования.   Количественный состав работников ППЭ для проведения ЕГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») в ППЭ на дому, в медицинской организации и потребность в резервном оборудовании определяется Департаментом образования.  **6.3. Вход лиц, привлекаемых к проведению экзаменов, и участников экзаменов в ППЭ**  В день проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07:30.  Технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения (при проведении ГИА-9 решение о ведении видеонаблюдения принимается Департаментом образования), должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзаменов, начиная с 08:00, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, у лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ, в том числе у ассистентов, устанавливает соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.  Руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (форма ППЭ-07):  при проведении ЕГЭ и ГВЭ-11 – не ранее 08.15;  при проведении ОГЭ и ГВЭ-9 – не позднее 08.30.  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 (форма ППЭ-07).  При входе ассистентов в ППЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами осуществляют проверку документов, удостоверяющих личность, устанавливают соответствие личности представленным документам, осуществляют проверку наличия ассистентов в списках распределения в данный ППЭ.  Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен проверить документы, удостоверяющие их личность, а также указать ассистенту место в аудитории.  Допуск участников экзаменов в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.  С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей (при проведении ГИА-9 при наличии) организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.  Участники экзамена могут иметь при себе 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.).  **6.4. Начало проведения экзамена в аудитории**  Не позднее 09.45 ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы.  **При проведении ГВЭ и ОГЭ для слабовидящих** в аудитории после вскрытия индивидуальных комплектов (далее – ИК) КИМ, бланки масштабируются до формата А3 с использованием увеличительных устройств.  Рекомендуется осуществлять масштабирование ЭМ непосредственно в аудитории. Масштабирование производится под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) **не ранее 10.00**. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:  – КИМ стандартного размера;  – КИМ масштабированный;  – бланки регистрации и бланки ответов стандартного размера (при проведении ГВЭ);  – бланки регистрации и бланки ответов, увеличенные до формата А3 (при проведении ГВЭ);  – бланки ответов №1 и бланки ответов №2 (лист №1 и лист №2) стандартного размера (при проведении ОГЭ);  – бланки ответов №1 и бланки ответов №2 (лист №1 и лист №2), увеличенные до формата А3 (при проведении ОГЭ).  Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.  Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ и бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов стандартного размера или с масштабированными (по своему выбору).  **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.  Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ и бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 стандартного размера или с масштабированными бланками (по своему выбору).  В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен **начинается** для всех присутствующих в аудитории участников экзамена **единовременно** (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена).  Глухим, позднооглохшим и слабослышащим участникам экзамена выдаются правила по заполнению бланков ГИА.  При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») для выполнения заданий необходимо предоставить участникам экзамена задания указанного раздела на бумажном носителе.  **6.5. Проведение экзамена в аудитории**  Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, для участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (раздел «Говорение» по иностранным языкам – на 30 минут).  Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее – черновики), организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи участников в указанных формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.  Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, для участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости).  Участники экзамена, которые не имеют возможность писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету.  Допускается использование компьютера без выхода в сеть «Интернет» (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой).  Перенос ответов участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом (организатором в аудитории) в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). При этом время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГИА.  ***При переносе ответов в бланки ГИА ассистент (организатор в аудитории, который осуществляет перенос) пишет «Копия верна» на указанных бланках и ставит свою подпись.***  **6.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**  **Перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ГИА осуществляется ассистентом (организатором в аудитории) в соответствии с приказом Департамента образования.**  ***Для слабовидящих участников экзамена:***  В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков ГИА организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в конверты (пакеты). Бланки ГИА остаются на рабочих местах участников экзамена.  Для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера рекомендуется назначать ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.  В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена(ов) ГЭК ассистенты (организаторы в аудитории) переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена. Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.  ***При переносе ответов масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент (организатор в аудитории, который осуществляет перенос) пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.***  По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:  при проведении ОГЭ и ЕГЭ:  – бланки регистрации стандартного размера;  – бланки регистрации масштабированные;  – бланки ответов № 1 стандартного размера;  – бланки ответов № 1 масштабированные;  – бланки ответов № 2 (лист №1 и лист№2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2, стандартного размера;  – бланки ответов № 2 (лист №1 и лист№2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2, масштабированные.  При проведении ГВЭ:  – бланки регистрации стандартного размера;  – бланки регистрации масштабированные;  – бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов, стандартного размера;  – бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов, масштабированные.  Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки запечатываются в пакеты формата А3.  ***Для слепых участников экзамена:***  По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для ответов, бланки ГИА в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.  Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и черновики, конверты ИК (со специальными тетрадями; бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист №1 и лист №2), дополнительными бланками ответов № 2 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ); бланками регистрации, бланками ответов, дополнительными бланками ответов (при проведении ГВЭ), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист №1 и лист №2), дополнительных бланков ответов № 2 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ); бланками регистрации, бланками ответов, дополнительными бланками ответов (при проведении ГВЭ), и ставят свою подпись.  *Примечание.* 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. Комиссия тифлопереводчиков работают в присутствии члена ГЭК и организаторов. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. Во время работы тифлопереводчиков осуществляется видеозапись. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников экзамена ЭМ (конверты с тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики).  После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории формирует материалы следующим образом:  при проведении ОГЭ и ЕГЭ:   * конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания; * дополнительные листы с ответами (если они использовались); * бланки регистрации; * бланки ответов № 1; * бланки ответов № 2; * дополнительные бланки ответов № 2; * черновики; * КИМ.   При проведении ГВЭ:   * конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания; * дополнительные листы с ответами (если они использовались); * бланки регистрации; * бланки ответов; * дополнительные бланки ответов. * черновики; * КИМ.   Организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в конверт (пакет), присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. 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 (конверте), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.  ***Для участников экзамена, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО*** *(не распространяется на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КЕГЭ) в компьютерной форме)****:***  в случае использования компьютера или специального ПО организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников экзамена с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.  В присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты (организаторы в аудитории) переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на стандартные бланки ГИА.  ***При переносе ответов в бланки ГИА стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент (организатор в аудитории, который осуществляет перенос) пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.***  В случае отсутствия специального ПО ассистент (организатор в аудитории) протоколирует ответы участника экзамена, выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ (ЕГЭ) в присутствии члена (ов) ГЭК.  По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки ГИА стандартного размера организатор формирует материалы следующим образом:  при проведении ОГЭ и ЕГЭ:  – бланки регистрации;  – бланки ответов № 1;  – бланки ответов № 2 (лист №1 и лист №2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2;  – распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.  При проведении ГВЭ:  – бланки регистрации;  – бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов;  – распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.  **6.7. Завершение экзамена в ППЭ**  *Передача ЭМ руководителю ППЭ после проведения экзамена*  Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов в специализированных (отдельных) аудиториях:  ***Из аудитории для слепых участников экзамена*** (без использования технологии печати полного комплекта ЭМ):  при проведении ОГЭ и ЕГЭ:  – конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;  дополнительные листы с ответами (если они использовались)  бланки регистрации;  бланки ответов № 1;  бланки ответов № 2 (лист №1 и лист №2), дополнительные бланки ответов № 2;  – пакеты (конверты), в которых находятся:  КИМ;  черновики.  При проведении ГВЭ:  – конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;  дополнительные листы с ответами (если они использовались),  бланки регистрации;  бланки ответов, дополнительные бланки для записи ответов;  – пакеты (конверты), в которых находятся:  КИМ;  черновики.  Специальные тетради для ответов на задания, бланки ГИА передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ.  ***Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:***  При проведении ОГЭ и ЕГЭ:  – запечатанные возвратные доставочные пакеты (конверты) с бланками регистрации (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартными – в стандартном возвратном доставочном пакете (конверте), бланками ответов № 1 (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартными – в стандартном возвратном доставочном пакете (конверте) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);  – запечатанные пакеты (конверты) с использованными КИМ (стандартными и увеличенными – в пакете (конверте) формата А3);  – черновики.  При проведении ГВЭ:  – запечатанные конверты (пакеты) с бланками регистрации (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартными – в стандартном конверте), бланками ответов, включая дополнительные бланки ответов (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартными – в стандартном конверте);  – запечатанные пакеты (конверты) с использованными КИМ (стандартными и увеличенными – в пакете (конверте) формата А3);  – черновики.  ***Из аудитории для участников экзамена, выполнявших работу с использованием компьютера и специального ПО:***  при проведении ОГЭ и ЕГЭ:  – запечатанные возвратные доставочные пакеты (конверты) с бланками регистрации (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете (конверте); бланками ответов № 1 (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете (конверте) и бланками ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2 (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете (конверте);  – запечатанные пакеты (конверты) с использованными КИМ (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете (конверте);  – черновики.  При проведении ГВЭ:  – запечатанные конверты с бланками регистрации и бланками ответов, включая дополнительные бланки ответов (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартного размера – в стандартном конверте);  – запечатанные пакеты (конверты) с использованными КИМ (масштабированными – в пакете (конверте) формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);  – черновики.  ***Из аудитории для участников экзамена, выполнявших работу с использованием компьютера или специального ПО:***  при проведении ОГЭ и ЕГЭ:  – распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;  – бланки регистрации;  – бланки ответов № 1;  – бланки ответов № 2 (лист №1 и лист №2), дополнительные бланки ответов № 2;  – КИМ.  При проведении ГВЭ:  – распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;  – бланки регистрации;  – бланки ответов, дополнительные бланки ответов;  – КИМ.  В случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки в ППЭ по окончании экзамена специальные тетради с ответами слепых участников экзамена передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки по заполнению регистрационных полей бланков.  Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков (приложение 2).  В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться член ГЭК и общественный наблюдатель (при наличии).  Руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от ЭМ, 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 специализированной (отдельной) аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.  **7. Особенности рассмотрения апелляций**  Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия вправе привлекать 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 ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о комиссии тифлопереводчиков** |

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**  1.1. Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) для слепых участников экзамена, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.  1.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Ивановской области (далее – ГЭК).  1.3. ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее – ППЭ).  1.4. Комиссия в своей работе руководствуется:   * Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок ГИА-11); * Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок ГИА-9); * методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор); * нормативными актами и инструктивными документами Департамента образования Ивановской области; * настоящим Положением.   **2. Структура и состав Комиссии**  2.1. Состав Комиссии формируется и утверждается приказом Департамент образования по согласованию с ГЭК.  2.2. В состав Комиссии входит:   * председатель Комиссии; * заместитель председателя; * тифлопереводчики.   2.3. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы. Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу.  2.4. В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскопечатный вариант.  **3. Полномочия и функции Комиссии**  3.1. Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками.  3.2. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков ГИА на стандартные бланки.  3.3. При проведении ГИА по окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает председателю Комиссии пакет с индивидуальными комплектами, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ), бланки ГИА, черновики и памятки с кодировками.  3.4. 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, членов Комиссии**  4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на бланки ГИА.  4.2. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.  4.3. **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 ГИА; * 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); * передача материалов, полученных от РЦОИ, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, руководителю РЦОИ (в случае работы Комиссии в РЦОИ); * информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.   4.4. **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.   4.5. **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.   4.6. **Заместитель председателя комиссии** выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.  4.7. **Члены комиссии (тифлопереводчики) обязаны**:   * заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников экзамена; * переносить текст, записанный слепым участником в специальных тетрадях для ответов на задания КИМ шрифтом Брайля, в бланки ГИА плоскопечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику (в случае, если перенос текста в бланки не возложен на ассистента); * учитывать, что участники ГИА 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;   * в случае проведения ОГЭ и ЕГЭ при нехватке места на бланке ответов №2 (лист №2) обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответов №2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов №2, вписывает номер дополнительного бланка ответов №2 в поле «Дополнительный бланк ответов №2», которое располагается в верхней части бланка ответов №2 лист №2. Председатель Комиссии фиксирует номер выданного дополнительного бланка ответов №2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».   В случае проведения ГВЭ при нехватке места на бланке ответов член комиссии должен обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа. Председатель выдает дополнительный бланк ответов, вносит код работы, которым соединены между собой бланк регистрации и бланк ответов, в специально отведенное для этого регистрационное поле в верхней части дополнительного бланка ответов;   * 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.   4.8. Членам комиссии тифлопереводчиков запрещается:   * копировать и выносить из помещений для работы комиссии тифлопереводчиков КИМ, экзаменационные работы, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах; * иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации во время работы комиссии тифлопереводчиков; * без уважительной причины покидать аудиторию; * переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя Комиссии.   4.9. 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.  **5. Организация работы Комиссии**  5.1. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе:   * РЦОИ при оформлении КИМ ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля; * ППЭ при осуществлении перевода экзаменационных работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком проведения ГИА.   5.2. 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.  5.3. В помещениях для работы Комиссии могут присутствовать:   * сотрудники РЦОИ; * члены ГЭК; * общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (при наличии). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П А М Я Т К А для члена государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов** |

|  |
| --- |
| **На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:**  – присутствовать при масштабировании КИМ, бланков ГИА для слабовидящих участников экзамена из каждого ИК в формат А3;  – присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников экзамена).  Перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ГИА осуществляется ассистентом (организатором в аудитории) в соответствии с приказом Департамента образования.  **На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:**  – в случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специализированной (отдельной) 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 масштабированных до формата А3 бланков ГИА контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих участников экзамена, перенос ассистентами информации с масштабированных бланков ГИА на бланки стандартного размера;  – в случае выполнения экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос информации на стандартные бланки ГИА;  – в случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ГИА непосредственно в ППЭ контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.  В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированной (отдельной) аудитории ППЭ отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П А М Я Т К А руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования  для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов** |

|  |
| --- |
| **1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**  Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями (приложение 9).  Департамент образования (по согласованию с ГЭК) направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ, а также о необходимости организации проведения ГИА для указанных участников в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.  **Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить готовность аудиторий для проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проверить наличие:  ***Для слепых участников экзамена:***   * необходимого количества листы бумаги для черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена; * необходимого количества Памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА; * помещения для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников экзамена на стандартные бланки осуществляется в ППЭ);   ***Для слабовидящих участников экзамена:***   * необходимого количества пакеты размером формата А3 с наклеенной на пакеты (вложенной в карман для сопроводительных документов) формой (на ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9 – форма ППЭ-11, на ГВЭ-11 – форма ППЭ-11-ГВЭ); * необходимого количества технических средств для масштабирования КИМ, бланков ГИА до формата А3;   ***Для глухих и слабослышащих участников экзамена:***   * необходимого количества правила по заполнению бланков ГИА; * звукоусиливающей аппаратуры 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.).  Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:  1. Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;  2. Операционная система: Windows 10;  3. Брайлевский дисплей focus 40 blue;  4. Программы невизуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;  5. Наушники с usb интерфейсом;  6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymause.  **2. Проведение ГИА в ППЭ**  начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»):  при проведении ЕГЭ и ГВЭ-11– **не ранее 08.15**;  при проведении ОГЭ и ГВЭ-9 – **не позднее 08.30**  **Не ранее 09.00** обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения.  **Во время экзамена** руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, в том числе в специализированных (отдельных) аудиториях для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.  **На этапе завершения ГИА в ППЭ** после проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ОГЭ и ГВЭ-9 решение о видеонаблюдении принимается Департаментом образования), в присутствии членов ГЭК получить:  *Из аудитории для слепых участников экзамена:*   * запечатанные возвратные доставочные пакеты (конверты) с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков ГИА для передачи в комиссию тифлопереводчиков; * черновики; * использованные КИМ.   *Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*   * запечатанные возвратные доставочные пакеты (конверты) с бланками ГИА (увеличенными – в пакете (конверте) формата А3 и стандартными – в стандартном возвратном доставочном пакете (конверте).   *Примечание.* На сопроводительных бланках пакетов (конвертах) с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе по аудитории;   * черновики; * запечатанные пакеты (конверты) с использованными КИМ (стандартными и масштабированными – в конверте (пакете) 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.  *Из аудитории для участников экзамена, выполнивших письменную экзаменационную работу на компьютере* перенос ответов участника экзамена с компьютера в бланки ответов осуществляется ассистентом (организатором в аудитории) в соответствии с приказом Департамента образования в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П А М Я Т К А для организатора в аудитории для слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования** |

|  |
| --- |
| **1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**  Организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).  Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.  *Примечание.* Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.  **2. Проведение ОГЭ и ГВЭ в аудитории**  Руководитель ППЭ не позднее чем за 15 минут до начала экзамена приносит в аудиторию пакеты с ИК, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ОГЭ) или дополнительные бланки ответов (при проведении ГВЭ), конверты и пакеты для упаковки ЭМ после проведения экзамена, в том числе пакеты формата А3 для запечатывания масштабированных экзаменационных материалов – КИМ, бланков ОГЭ или бланков ГВЭ (2 пакета на аудиторию), и передает их организаторам в аудиториях.  Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена масштабируют до формата А3 бланки ОГЭ или бланки ГВЭ из каждого ИК.  *Примечание.* Рекомендуется масштабировать ЭМ непосредственно в аудитории для слабовидящих участников экзамена (ОГЭ или ГВЭ). При этом масштабирование производится не ранее 10.00 под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК слабовидящим участникам выдаются следующие материалы:  при проведении ОГЭ:   * КИМ стандартного размера; * КИМ увеличенный; * бланк ответов № 1, бланк ответов №2 стандартного размера; * бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, увеличенные до формата А3.   при проведении ГВЭ:   * КИМ стандартного размера; * КИМ увеличенный; * бланк регистрации, бланк ответов стандартного размера; * бланк регистрации, бланк ответов, увеличенные до формата А3.   Слабовидящие участники ОГЭ могут работать с КИМ, бланком ответов № 1 и бланком ответов № 2 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).  Слабовидящие участники ГВЭ могут работать с КИМ, бланком регистрации и бланком ответов стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) (в том числе с дополнительными бланками ответов).  По окончании экзамена организаторы собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в пакеты (конверты) и подписываются.  Бланки ответов №1, бланки ответов №2, в том числе дополнительные бланки ответов №2 (при проведении ОГЭ); бланки регистрации, бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов (при проведении ГВЭ) остаются на местах.  **3. Проведение ЕГЭ в аудитории**  Не ранее 10.00 начинается печать ИК. Масштабирование ЭМ рекомендуется осуществлять в аудитории проведения экзамена по мере печати материалов стандартных размеров.  Слабовидящие участники ЕГЭ могут работать с КИМ (стандартного размера и масштабированными), бланком регистрации, бланком ответов № 1, бланком ответов № 2 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) (в том числе с дополнительным бланком ответов № 2 стандартного размера или масштабированным).  По окончании экзамена организаторы собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты (конверты) и подписываются.  Бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 остаются на местах.  **4. ГИА**  В присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) специально назначенные ассистенты (организаторы в аудитории), в соответствии с приказом Департамента образования, переносят ответы участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в полном соответствии с заполненными участниками экзамена. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.  *Примечание.* Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.  ***При переносе ответов на стандартные бланки ГИА в поле «Подпись участника» ассистент*** (***организатор в аудитории, который осуществлял перенос) пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.***  По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:  при проведении ОГЭ и ЕГЭ:   * бланки регистрации стандартного размера; * бланки регистрации масштабированные; * бланки ответов № 1 стандартного размера; * бланки ответов № 1 масштабированные; * бланки ответов № 2 (лист №1 и лист №2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2 стандартного размера; * бланки ответов № 2 (лист №1 и лист №2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2 масштабированные   При проведении ГВЭ:   * бланки регистрации стандартного размера; * бланки регистрации масштабированные; * бланки ответов стандартного размера; * бланки ответов масштабированные; * дополнительные бланки ответов стандартного размера; * дополнительные бланки ответов масштабированные.   Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты (при проведении ЕГЭ) или в конверты (при проведении ОГЭ и ГВЭ), масштабированные запечатываются в пакеты формата А3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П А М Я Т К А для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации, использующих рельефно-точечный шрифт с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**  Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе, с указанием ассистентов (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»). Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.  *Примечание.* Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и другие технические средства, необходимые для выполнения заданий.  **2. 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:   * секъюпаки 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 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ); бланк регистрации, бланк ответов (при проведении ГВЭ); * 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 (конверты) для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ГИА.   *Примечание.* В случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для ответов на задания организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, организатор в аудитории также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом.  Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для ответов на задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов № 2 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ); бланк регистрации, бланк ответов, дополнительный бланк ответов (при проведении ГВЭ) организатор в аудитории 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 специальной 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 специальной 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 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ), бланков регистрации и бланков ответов (при проведении ГВЭ) ассистентами (организатором в аудитории) в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника экзамена, и данных о ППЭ, записанных организаторами в аудитории 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 в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить специальные тетради для ответов на задания 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: КИМ и черновики, конверты ИК (со специальными тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ); бланками регистрации, бланками ответов, дополнительными бланками ответов (при проведении ГВЭ), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ), бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ), и ставят свою подпись.  В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: специальные тетради для ответов на задания, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ), бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ), и запечатать их в возвратный доставочный пакет (конверт).   |  | | --- | | *Примечание.* 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 ответов участников экзамена в бланки ГИА. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК, организаторов в аудитории. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории собирают со столов участников конверты ИК со специальными тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ОГЭ и ЕГЭ), бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (при проведении ГВЭ). |   По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организаторы в аудитории формирует материалы следующим образом:  при проведении ОГЭ и ЕГЭ:   * конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания; * дополнительные листы с ответами (если они использовались); * бланки регистрации; * бланки ответов № 1; * бланки ответов № 2; * дополнительные бланки ответов № 2; * черновики; * КИМ.   При проведении ГВЭ:   * конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания;   дополнительные листы с ответами (если они использовались);  бланки регистрации;  бланки ответов;  дополнительные бланки ответов;   * черновики; * КИМ.   *Примечание.* Специальные тетради для записи ответов и стандартные бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет (конверт) из аудитории; в случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты (конверты) 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П А М Я Т К А для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетради для ответов на задания государственной итоговой аттестации** |

|  |
| --- |
| *Зачитывается участникам экзамена организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанным шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).*  1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице специальной 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 закалывается 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 8 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я ассистента** |

|  |
| --- |
| **В день проведения ГИА ассистент ППЭ, не сопровождающий участника экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), ребенка-инвалида, инвалида до ППЭ, должен:**   * **в 08.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.   При проведении ГИА для участников с ОВЗ в ППЭ на дому ассистенту необходимо явиться в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не позднее 09.00;   * оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ; * у руководителя ППЭ ознакомиться с распределением в аудиторию для проведения экзамена участника экзамена, за которым закреплен; * **не позднее 09:00** пройти инструктаж; * по завершении инструктажа для работников ППЭ пройти в аудиторию распределения участника, за которым закреплен (в случае, если участник уже находится в ППЭ – пройти вместе с участником для оказания ему технической помощи); * предъявить при входе в аудиторию паспорт организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории рядом с участником экзамена, за которым закреплен; * приступить к выполнению своих обязанностей.   **Ассистенту в ППЭ запрещается:**   * 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.; * оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им средства связи (получать от них средства связи), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; * выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее - ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ; * покидать свое рабочее место без уважительной причины.   **Основные обязанности ассистента участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида:**   * сопровождение участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ; * оказание помощи в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы); * оказание помощи в обеспечении коммуникации (с сотрудниками ППЭ), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры); * оказание помощи в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения; * оказание помощи в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата); * перенос ответов участника в экзаменационные бланки по завершении экзамена участником; * оказание помощи при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.); * вызов медперсонала (при необходимости).   Перенос ответов на задания экзаменационной работы участника экзамена с масштабированных до формата А3 бланков ответов и бланка регистрации на стандартные бланки ответов и бланк регистрации выполняется в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).  Перенос распечатанных ответов участника экзамена с компьютера в бланк регистрации и бланки ответов выполняется в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).  ***При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись!***  **При организации питания и перерывов при проведении экзамена:**   * время, выделенное на приемы пищи и перерывы для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, включается в общую продолжительность экзамена с учетом увеличения для участников экзамена указанных категорий на 1,5 часа; * в случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника; * при необходимости ассистент сопровождает участника экзамена, вместе с организатором вне аудитории, на перерывы и питание.   **Для сохранения безопасности жизни и здоровья участника (-ков) экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ассистенту рекомендуется:**   * не оставлять без внимания участника экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, за которым закреплен; * обращаться к организатору в аудитории, руководителю ППЭ, члену ГЭК для решениявозникающих вопросов или проблемных ситуаций.   **По завершении (в случае досрочного завершения) экзамена участником экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами ассистент:**   * завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида); * по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ. |

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

|  |
| --- |
| **П А М Я Т К А с требованиями к пунктам проведения экзаменов по созданию особых условий проведения государственной итоговой аттестации для отдельных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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** | **Продолжитель-ность экзамена** | **Рабочее место** | **Работа ассистента** | **Оформление работы** |
|  | **Слепые, поздноослепшие** | Перевод на шрифт Брайля | Увеличивается на 1,5 часа  Продолжитель-ность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут. | Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 8 чел.  Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету | Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков ГИА, переносе ответов из черновиков в бланки ГИА, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ. | Участник экзамена оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы |
|  | **Слабовидящие** | Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana (для КИМ ОГЭ и ГВЭ) | Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. | Участник ГИА может оформлять работу на масштабированных бланках (до формата А3) |
| Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс |
| Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство |
| Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ |
| Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету |
|  | **Глухие, позднооглохшие** | нет | Специализированная(отдельная) аудитория, 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 |
| Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету |
|  | **Слабослышащие** | нет | Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования |
| Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел. |
| Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету |
|  | **С тяжелыми нарушениями речи** | нет | Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. | - | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков |
| Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету |
|  | **С нарушениями опорно-двигательного аппарата** | нет | Специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже | Ассистенты могут (при необходимости) в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников экзамена с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).  При выполнении участником экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию в стандартные бланки ГИА | При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланки ГИА. |
| 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 |
| Наличие в ППЭ пандусов и поручней, в специализированной (отдельной) аудитории – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть |
| В туалетных помещениях также необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни |
|  | **Участники экзамена с задержкой психического развития** | нет |  | Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету | - | - |
|  | **Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра** | нет | Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 5 чел. | Ассистент помогает участнику экзамена занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена.  При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки ГИА | - |
| Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету |
|  | **Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий** | нет |  | В соответствии с рекомендациями ПМПК | - |