

Регламент
по организации и проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования
для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
ГКУ КЦМКО	Государственное казенное учреждение «Кузбасский центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГКУ КЦМКО выполняет функции РЦОИ
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
Инвалид (до 18 лет – ребенок-инвалид)	Лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
Министерство	Министерство образования Кузбасса
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
МОУО	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512
ППЭ	Пункт проведения экзаменов

РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Справка, подтверждающая инвалидность	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Федеральный закон	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области - Кузбасса
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, а также сканером
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Порядком проведения ГИА в целях разъяснения особенностей организации и проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов. Особенности организации и проведения ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) в компьютерной форме описаны в Регламенте по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме.

1.2. Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные ПМПК и препятствующие получению образования без создания специальных условий (подп. 16 ч. 1 ст. 2 Федерального закона).

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 обучающиеся 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.

1.3. Лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК (ч. 3 ст. 55 Федерального закона), которые в соответствии с п. 23 Положения о ПМПК носят для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.

Представленное родителями (законными представителями) детей заключение ПМПК является основанием для создания Министерством и МОУО, образовательными организациями, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в заключении ПМПК условий для обучения и воспитания детей.

1.4. 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 – Министерством (для центральных ПМПК) или МОУО (для территориальных ПМПК) (пп. 3, 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, проведения 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.

1.5. В соответствии с п. 53 Порядка проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов, а также для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и

оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников экзамена с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) Министерство обеспечивает создание следующих условий проведения экзамена:

увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут);

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена. Необходимые лечебные и профилактические мероприятия для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов во время перерыва проводятся в медицинском кабинете ППЭ. Питание указанных лиц при необходимости организуется во время перерыва в аудитории проведения экзамена, в которой сдают экзамен данные участники экзамена, за отдельным столом, не предназначенным для рассадки участников экзамена;

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 экзамена с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, а также копии рекомендаций ПМПК) Министерство обеспечивает создание следующих специальных условий проведения экзамена:

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, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные листы (бланки) для записи ответов;

использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников экзамена);

оформление ЭМ 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);

копирование ЭМ в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов 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);

выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

1.6. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования обязаны организовать предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (п. 12 ч. 1 ст. 8 Федерального закона).

С учетом изложенного существенно возрастает роль ПМПК и требования к организации их деятельности, взаимодействию с образовательными организациями и МОУО, созданию региональных систем комплексной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.

В целях обеспечения безопасных условий сдачи 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.

1.7. В заявлении об участии в ГИА участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена – 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.

В соответствии с п. 7 Порядка проведения ГИА для обучающихся с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов ГИА может проводиться в форме ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов.

ГВЭ по всем учебным предметам для обучающихся с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, по их желанию может проводиться

в устной форме.

2. Особенности организации аудиторий ППЭ

Материально-технические условия ППЭ должны обеспечивать всем участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям-инвалидам и инвалидам беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

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 Рособрнадзором. Информацию о количестве и характеристике таких аудиторий Министерство направляет в Рособрнадзор для последующего согласования.

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, 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 руководителя ППЭ и 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 пр.).

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 тяжелым нарушением 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 представлены в приложении 3.6).

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.

3. Ассистенты

Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – 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, участника экзамена – 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 участников экзамена в экзаменационные бланки. Для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут). Данное время используется участником экзамена 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 РИС в установленном порядке.

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 учреждениях уголовно-исполнительной системы).

4. Особенности проведения ГИА

4.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ

Распределение участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Информация о количестве участников экзамена 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 ГИА для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком проведения ГИА, а также изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников экзамена.

Руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

Для слепых участников экзамена:

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

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для записи ответов на задания ГИА (приложение 3.1);

подготовить помещение для работы Комиссии тифлопереводчиков (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:

в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 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 до формата А3.

В случае отсутствия увеличительных средств выдать увеличительное устройство – лупу.

Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.

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 ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием прибора Брайля) и масштабированных бланков в бланки стандартного размера. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник экзамена завершил экзамен.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков; обеспечить оборудование аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

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 произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером:

компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.);

диагональ монитора не менее 19 дюймов;

клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

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) в компьютерной форме (КЕГЭ):

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 незрительного доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. Наушники с usb интерфейсом;
6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymause.

4.2. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации

ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника экзамена 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 (о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30.06.2016 № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому») и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости)).

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 экзамена 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 экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению экзаменов на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК.

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению экзаменов 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 экзаменов в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

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.

Схема передачи ЭМ в РЦОИ: ППЭ оснащается оборудованием для сканирования ЭМ, ЭМ передаются по сети «Интернет». 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 Министерством.

Вход лиц, привлекаемых к проведению экзаменов, и участников экзамена в ППЭ осуществляется в соответствии с Регламентом по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов.

4.3. Начало проведения экзамена в аудитории

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

При проведении экзамена для слабовидящих участников экзамена печать ЭМ стандартных размеров (при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ) и масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10:00 по местному времени.

Слабовидящие участники экзамена 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 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.

4.4. Проведение экзамена в аудитории

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи участников экзамена в указанных формах, после чего участники экзамена покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур (при необходимости).

Необходимые лечебные и профилактические мероприятия для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов во время перерыва проводятся в медицинском кабинете ППЭ. Питание указанных лиц при необходимости организуется во время перерыва в аудитории проведения экзамена, в которой сдают экзамен данные участники экзамена, за отдельным столом, не предназначенным для рассадки участников экзамена.

Участники экзамена, которые не имеют возможности писать самостоятельно и могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенный специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой).

Перенос ответов участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии члена(-ов) 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 экзамена.

4.5. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Для слабовидящих участников экзамена:

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков 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 бумажные конверты. Бланки остаются на рабочих местах участников экзамена.

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

В присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков на бланки стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков на бланки стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

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.

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 записи ответов, бланки 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), специальными

тетрадами, фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для записи ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительных бланков ответов № 2, специальных тетрадей для записи ответов на задания и ставят свою подпись.

В случае принятия ГЭК решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков. Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(-ов) ГЭК и организаторов в аудитории. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

После выполнения работы Комиссией тифлопереводчиков организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для записи 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;

черновики;

КИМ.

Организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. Специальные тетради для записи ответов и бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет.

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

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

Для участников экзамена, выполняющих работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) в компьютерной форме (КЕГЭ) или специального программного обеспечения:

в случае использования компьютера или специального программного обеспечения 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(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при

наличии) ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена, распечатанные с компьютера, в бланки.

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

В случае отсутствия специального программного обеспечения ассистент протоколирует ответы участника экзамена, выполненные на компьютере, в бланки в присутствии члена(-ов) ГЭК.

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки или протоколирования ответов участника экзамена в бланки организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

- 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.

4.6. 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):

- конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для записи 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;
- конверты, в которых находятся:
- КИМ;
- черновики.

Специальные тетради для записи ответов на задания, бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительными бланками ответов № 2 (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном

доставочном пакете);

черновики.

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

распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов на задания КИМ;

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2; КИМ.

Для 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 тифлопереводчиков передаются памятки по заполнению регистрационных полей бланков.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков, которое утверждается приказом Министерства.

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает Комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы указанной комиссии должны находиться член(-ы) ГЭК и общественный наблюдатель (при наличии).

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ.

Из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных работ, сразу по завершении экзамена доставка ЭМ в РЦОИ осуществляется членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.

Из ППЭ, в которых в штате ППЭ сразу по завершении экзамена производится сканирование экзаменационных работ, все материалы из специализированной (отдельной) аудитории сканируются отдельно и передаются в РОЦИ отдельным пакетом. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы КК по соответствующему предмету.

4. Особенности рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов КК 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, участником экзамена – ребенком-инвалидом и инвалидом на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения КК ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков на бланки стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки КК учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

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

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов на задания КИМ зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории 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 записи ответов.

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

Памятка

для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, выполняющих работу рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля)

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ.

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»). Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и другие технические средства, необходимые для выполнения заданий.

Проведение ГИА в аудитории.

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

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов на задания (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

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

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

В случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для записи ответов на задания организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов 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 записи ответов на задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2 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 для записи ответов 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 в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по заполнению специальной тетради для записи ответов на задания и раздает текст инструкции ассистентам участников экзамена для дополнительного разъяснения.

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

После заполнения второй страницы специальной тетради для записи ответов на задания, заполнения регистрационных полей всех бланков всеми участниками экзамена организатор в аудитории 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 записи ответов на задания, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2 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 для записи ответов, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительными бланками ответов № 2), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для записи ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительных бланков ответов № 2, и ставят свою подпись.

В присутствии участников экзаменов и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: специальные тетради для записи ответов на задания, бланки регистрации,

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

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

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов участников экзамена в бланки. Тифлопереводчики работают в присутствии члена(-ов) ГЭК, организаторов в аудитории. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. После выполнения работы Комиссии тифлопереводчиков организаторы в аудитории собирают со столов участников экзамена конверты ИК со специальными тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2.

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для записи 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;

черновики;

КИМ.

Специальные тетради для записи ответов и бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты специальных тетрадей для записей ответов и бланков каждого участника экзамена в отдельности.

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

Памятка
для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзамена

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

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

Проведение ГИА в аудитории.

Не ранее 10:00 по местному времени начинается печать ИК. Масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена по мере печати материалов стандартных размеров.

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

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в конверты и подписываются.

Бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2 остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена с масштабированных бланков на бланки стандартного размера. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

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

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

По окончании переноса ответов с масштабированных бланков на бланки стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

- 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.
- Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные запечатываются в пакеты формата А3.

Памятка для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ГИА.

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, изложенными в приложении 3.6 настоящего Регламента.

Министерство (по согласованию с ГЭК) направляет **не позднее 2 рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ, а также о необходимости организации проведения ГИА для указанных участников экзамена в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за 1 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, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проверить наличие:

для слепых участников экзамена:

необходимого количества черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

необходимого количества Памяток для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов на задания;

помещения для работы Комиссии тифлопереводчиков;

для слабовидящих участников экзамена:

необходимого количества пакетов размером формата А3 и формы для наклеивания на пакеты (в случае масштабирования КИМ, бланков);

необходимого количества технических средств для масштабирования КИМ, бланков до формата А3;

для глухих и слабослышащих участников экзамена:

необходимого количества правил по заполнению бланков;

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 невидимого доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. Наушники с usb интерфейсом;
6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

Проведение ГИА в ППЭ.

Не ранее 08:15 по местному времени 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»).

Не ранее 09:00 по местному времени 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, участников экзамена – 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, в присутствии членов ГЭК получить:

из аудитории для слепых участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты со специальными тетрадями для записи ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов (если они использовались) и бланками для передачи в Комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ;

из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками (масштабированными – в конверте формата А3 и стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете) (на сопроводительных бланках возвратных доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории);

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартного размера и масштабированными – в конверте формата А3).

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированной (отдельной) аудитории отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена.

Из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных работ сразу по завершении экзамена, доставка ЭМ в РЦОИ осуществляется членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.

Из ППЭ, в которых в штате ППЭ сразу по завершении экзамена производится сканирование экзаменационных работ, все материалы из специализированной (отдельной) аудитории сканируются отдельно и передаются в РОЦИ отдельным пакетом. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы КК по соответствующему предмету.

**Памятка для члена ГЭК для проведения ГИА для лиц с ОВЗ,
детей-инвалидов и инвалидов**

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

присутствовать при масштабировании КИМ, бланков стандартного размера в формат А3 из каждого ИК (для слабовидящих участников экзамена);

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

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

в случае проведения экзамена в 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 для основной части участников экзамена;

в случае использования масштабированных до формата А3 бланков контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих участников экзамена, перенос ассистентами информации с масштабированных бланков на бланки стандартного размера;

в случае выполнения экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации с компьютера на бланки;

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

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированной (отдельной) аудитории отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ.

Из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных работ сразу по завершении экзамена, доставка ЭМ в РЦОИ осуществляется незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.

В случае проведения в ППЭ сразу по завершении экзамена сканирования экзаменационных работ присутствовать до момента завершения сканирования и передачи пакета с электронными бланками из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки. Бумажные ЭМ ГИА после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы КК по соответствующему предмету;

Особенности организации ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов

	Категория участников экзамена	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Аудитория ППЭ	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность 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, переносе ответов из черновиков в бланки, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ.	Участник экзамена оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной формы.

2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial		Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство. Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.		Участник экзамена может оформлять работу на масштабированных бланках (до формата А3).
----	---------------------	---	--	--	--	---

3.	Глухие, позднооглохшие	нет		<p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Ассистент-сурдопереводчик осуществляет (при необходимости) жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.</p>	<p>Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.</p>
4.	Слабослышащие	нет		<p>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.</p>		

5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		<p>Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>		<p>Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.</p>
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		<p>Специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. 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 чел. Наличие в ППЭ пандусов и поручней, в специализированной (отдельной) аудитории – специальных кресел, медицинских лежаков – для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p>	<p>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 экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки.</p>	<p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланки.</p>

7.	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.	Ассистент помогает участнику экзамена занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку,	-
8.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет		Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 5 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	возникающую во время проведения экзамена. При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки.	-
9.	Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий	нет		-	В соответствии с рекомендациями ПМПК.	-