



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

26.04.2021

№ 50

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 08 июня 2020 г. № 65 "Об утверждении Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Волгоградской области"

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 г. № 10-99 п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 08 июня 2020 г. № 65 "Об утверждении Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова "от 16 декабря 2019 г. № 10-1059" заменить словами "от 12 апреля 2021 г. № 10-99".

1.2. Инструкцию по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Волгоградской области, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Л.М.Савина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 26.04.2021 № 50

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 08 июня 2020 г. № 65

ИНСТРУКЦИЯ

по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее именуется – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее именуется – ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее именуется – ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее именуется – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов в Волгоградской области. Положения Инструкции не распространяются на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме.

В соответствии с пунктом 44 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (далее именуется – Порядок проведения ГИА-9), пунктом 53 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации

по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется – Порядок проведения ГИА-11) для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, 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, проведение экзаменов организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В соответствии со статьей 5.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – на основании представленных заявителем документов.

Для участников экзаменов с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации психолого-медико-педагогической-комиссии (далее именуется – ПМПК), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – комитет) обеспечивает создание следующих условий проведения экзаменов:

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;

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).

1.2. Продолжительность экзаменов для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов увеличивается на 1,5 часа независимо от формы получения ими образования (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность или вне организаций). Обучающиеся на дому, в медицинских организациях имеют право на увеличение продолжительности экзаменов в случае, если они являются обучающимися с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК и (или) инвалидами (детьми-инвалидами) (на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – при предъявлении

оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность).

Для обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, и обучение которых организовано образовательными организациями на дому или в медицинских организациях, возможна организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

1.3. Участники экзаменов с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды (на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, а также копии рекомендаций ПМПК) имеют право на создание 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 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);

копирование экзаменационных материалов в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК в увеличенном размере; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

1.4. 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 пункта проведения экзамена

2.1. Пункт проведения экзаменов (далее именуется – ППЭ) для всех участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов организуется в условиях, обеспечивающих беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Допускается создание отдельных "опорных" ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по определенным нозологическим группам или ограничений по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

2.2. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, допускается назначение специализированной (отдельной) аудитории для проведения экзаменов для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Специализированные (отдельные) аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов организуются в зависимости от категории нозологической группы:

- слепых, поздноослепших, слабовидящих;
- глухих, позднооглохших;
- слабослышащих;
- с тяжелыми нарушениями речи;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- с задержкой психического развития;
- с расстройствами аутистического спектра;
- иных категорий участников экзамена, которым требуется создание специальных условий.

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 согласно Особенности организации пунктов проведения экзаменов для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, указанным в приложении 1 к настоящей Инструкции.

В аудиториях предусматриваются места для ассистентов, 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.

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов

оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее именуется – сеть "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 именуется – Рособрнадзор). Информацию о количестве и характеристике таких аудиторий комитет направляет в Рособрнадзор для последующего согласования.

2.4. Аудитории ППЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов имеют особенности:

для слабослышащих участников экзамена аудитории ППЭ оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

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

для слепых участников экзамена аудитории ППЭ обеспечиваются достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером.

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

2.6. В ППЭ могут присутствовать ассистенты (списки ассистентов утверждаются приказом комитета по согласованию с государственной экзаменационной комиссией для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется – 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:

обеспечивают сопровождение участника экзамена с ОВЗ, участника экзамена – ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию (далее именуется – ОО), на базе которой организован ППЭ;

оказывают техническую помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с сотрудниками ППЭ), 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, фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; переносят ответы в экзаменационные бланки, приводят в порядок рабочее место и помогают готовить необходимые принадлежности, помогают удерживать контрольные измерительные материалы (далее именуется – КИМ) в вертикальном положении, фиксировать строки/абзацы (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

оказывают техническую 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).

2.7. В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника экзамена. В 2021 году допускается привлекать в качестве ассистентов работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному учебному предмету.

2.8. Данные об ассистентах вносятся в региональную информационную систему (далее именуется – РИС). Указанные лица распределяются в ППЭ, в который пребывают не ранее 09.00 по местному времени.

3. Особенности проведения ГИА

3.1. Автоматизированное распределение участников экзаменов, организаторов по аудиториям, ассистентов осуществляет региональный центр обработки информации (далее именуется – РЦОИ).

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

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля), Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзамена, Памятка для руководителя ППЭ, Памятка для члена ГЭК для проведения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов приведены в приложении 2 к настоящей Инструкции.

3.2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают готовность ППЭ к проведению ОГЭ и ЕГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в настоящей Инструкции, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее

состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников экзаменов.

В случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом обеспечивает 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.).

3.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают:

3.3.1. Для слепых участников экзаменов:

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

подготовку в необходимом количестве Памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для ответов на задания ГИА согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

подготовку помещения для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников экзамена на бланки ГИА осуществляется в ППЭ). Допускается организация работы тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена. Работа тифлопереводчиков в аудитории осуществляется под видеонаблюдением.

3.3.2. Для слабовидящих участников экзаменов:

для участников ОГЭ – в случае масштабирования КИМ и листов (бланков) для записи ответов – подготовку в необходимом количестве пакетов размером формата А3;

для участников ЕГЭ – в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2 – подготовку в необходимом количестве пакетов размером формата А3 и сопроводительный бланк для наклеивания на пакеты;

подготовку в необходимом количестве в аудитории увеличительных средств для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) до формата А3. В случае отсутствия увеличительных средств - выдачу увеличительного устройства - лупы. Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами. Допускается использование масштабированного варианта КИМ ОГЭ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ ОГЭ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ ОГЭ). Шрифт, используемый в КИМ ОГЭ 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 и работает комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено

для обеспечения контроля за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) в бланки стандартного размера.

3.3.3. Для глухих и слабослышающих участников экзамена:

подготовку в необходимом количестве правил по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ);

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

3.3.4. Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе с учетом необходимости увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок.

3.4. 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 по согласованию с ГЭК, в том числе:

член ГЭК может выполнять функционал руководителя ППЭ:

организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА 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") ППЭ на дому, в медицинской организации обеспечивается 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" и подключенным к нему лазерным принтером.

Для данного ППЭ необходимо 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 экзаменационных материалов (далее

именуется – ЭМ) в РЦОИ определяется комитетом: допустимо оснащение ППЭ оборудованием для сканирования ЭМ и передача их по сети "Интернет" или доставка ЭМ членом ГЭК в РЦОИ в день экзамена. Количественный состав работников ППЭ для проведения ЕГЭ по иностранному языку (раздел "Говорение") в ППЭ на дому, в медицинской организации и потребность в резервном оборудовании определяет комитет.

3.5. В день проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, являются в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

3.6. Технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения, является 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 по местному времени 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.

3.7. Руководитель ППЭ не ранее 08.15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, в том числе информирует о количестве специализированных (отдельных) аудиторий, и выдает ответственному организатору в аудитории список с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ – форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей").

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

3.9. Допуск участников экзаменов в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей 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.).

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

При проведении ОГЭ для слабовидящих в аудитории после вскрытия

индивидуального комплекта участника экзамена (далее именуется – ИК) КИМ, бланки масштабируются до формата А3. Рекомендуется осуществлять масштабирование ЭМ непосредственно в аудитории. Масштабирование производится под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) не ранее 10.00 по местному времени. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

листы (бланки) для записи ответов масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ и листами (бланками) для записи ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) для записи 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 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).

3.11. В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории участников экзамена одновременно после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена.

3.12. Глухим, позднооглохшим и слабослышащим участникам экзамена выдаются правила по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).

3.13. Проведение ОГЭ и ЕГЭ в аудитории:

продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") – на 30 минут);

участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, 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, детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости);

участники экзамена, 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 в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК.

3.14. Завершение экзамена в аудитории.

3.14.1. Для слабовидящих участников экзамена.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков ОГЭ (ЕГЭ) организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и листы бумаги для черновиков запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки ОГЭ (ЕГЭ) остаются на рабочих местах участников экзамена.

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

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

При переносе ответов с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера в поле "Подпись участника" ассистент пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера организатор формирует материалы по следующим категориям:

при проведении ЕГЭ:

бланки регистрации стандартного размера;

бланки регистрации масштабированные;

бланки ответов № 1 стандартного размера;

бланки ответов № 1 масштабированные;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 стандартного размера;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 масштабированные;

при проведении ОГЭ:

листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

листы (бланки) для записи ответов масштабированные.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные

доставочные пакеты, масштабированные бланки запечатываются в пакеты формата А3.

3.14.2. Для слепых участников экзамена.

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для ответов, бланки ОГЭ (ЕГЭ) в конверт ИК, а КИМ и листы бумаги для черновиков положить на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и листы бумаги для черновиков, конверты ИК (со специальными тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листами (бланками) для записи ответов, дополнительными листами (бланками) для записи ответов (при проведении ОГЭ), 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 ЕГЭ), листов (бланков) для записи ответов, дополнительных листов (бланков) для записи ответов (при проведении ОГЭ), 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 тифлопереводчиков организаторы в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов а задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;

листы бумаги для черновиков;

КИМ;

при проведении ОГЭ:

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

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

листы (бланки) для записи ответов;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов.

листы бумаги для черновиков;

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 ОГЭ (ЕГЭ) 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.

3.14.3. Для участников экзамена, выполняющих работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения (далее именуется – ПО).

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 общественных наблюдателей (при наличии) и члена(ов) ГЭК ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена, распечатанные с компьютера, в бланки ОГЭ (ЕГЭ).

При переносе ответов в бланки ОГЭ (ЕГЭ) в поле "Подпись участника" ассистент пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника экзамена, выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ (ЕГЭ) в присутствии члена (ов) ГЭК.

По окончании переноса ответов участников экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ) или протоколирования ответов участника экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ) организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

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

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

при проведении ОГЭ:

листы (бланки) для записи ответов, в том числе дополнительные листы (бланки) для записи ответов;

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

3.15. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов в специализированных (отдельных) аудиториях:

3.15.1. Из аудитории для слепых участников экзамена (без использования технологии печати полного комплекта ЭМ):

при проведении 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;
конверты, в которых находятся:

КИМ;

листы бумаги для черновиков;

при проведении ОГЭ:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов;

конверты, в которых находятся:

КИМ;

листы бумаги для черновиков.

Специальные тетради для ответов на задания, бланки ОГЭ (ЕГЭ) передаются в комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с принятой организационно-технологической схемой проведения ГИА);

3.15.2. Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

при проведении ЕГЭ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете);

бланки ответов № 1 (масштабированные – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2 (масштабированные – 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);

листы бумаги для черновиков;

при проведении ОГЭ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) для записи ответов (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);

листы бумаги для черновиков.

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

при проведении ЕГЭ:

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

КИМ;

при проведении ОГЭ:

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;

листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов;

КИМ.

В случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ (ЕГЭ) в ППЭ по окончании экзамена специальные тетради с ответами слепых участников экзамена передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также комиссии тифлопереводчиков передаются памятки по заполнению регистрационных полей бланков ОГЭ (ЕГЭ).

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков (приложение 3 к настоящей Инструкции).

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, сданных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ. При проведении в ППЭ сканирования ЭМ данные материалы из специальной аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

4. Особенности рассмотрения апелляций

4.1. Для рассмотрения апелляций 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).

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

4.3. В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ОГЭ (ЕГЭ) конфликтная комиссия

учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки.

Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции по организации и
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования в форме
основного государственного
экзамена и единого
государственного экзамена для
лиц с ограниченными
возможностями здоровья, детей-
инвалидов и инвалидов в
Волгоградской области

ОСОБЕННОСТИ
организации пунктов проведения экзаменов для участников экзаменов с
ограниченными возможностями
здоровья, участников экзаменов детей-инвалидов и инвалидов

№ п/п	Категория участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее именуется - ОВЗ)	Оформление контрольных измерительных материалов (далее именуется - КИМ)	Продолжительность экзамена	Аудитория пункта проведения экзамена (далее именуется – ППЭ)	Работа ассистента	Оформление работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа, продолжительность единого государственного экзамена (далее именуется - 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	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков ОГЭ (ЕГЭ), переносе ответов из листов бумаги для черновиков в бланки ОГЭ (ЕГЭ), а также (при	Участник экзамена оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной

№ п/п	Категория участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее именуется - ОВЗ)	Оформление контрольных измерительных материалов (далее именуется - КИМ)	Продолжительность экзамена	Аудитория проведения экзамена (далее именуется – ППЭ)	Работа ассистента	Оформление работы
1	2	3	4	5	6	7
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16 - 18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana (для КИМ ОГЭ)		<p>предмету</p> <p>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 экзаменационных материалов (далее именуется - ЭМ). Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету</p>	необходимости) в прочтении задания КИМ.	<p>формы</p> <p>Участник экзамена может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3)</p>
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории - не	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).

№ п/п	Категория участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее именуется - ОВЗ)	Оформление контрольных измерительных материалов (далее именуется - КИМ)	Продолжительность экзамена	Аудитория пункта проведения экзамена (далее именуется – ППЭ)	Работа ассистента	Оформление работы
1	2	3	4	5	6	7
				<p>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>разъяснение непонятных слов</p>	
4.	Слабослышащие	нет		<p>Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников экзамена в одной аудитории - не более 10 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету</p>		
5.	С тяжелыми нарушениям и речи	нет		<p>Количество участников экзамена в одной аудитории - не более 12 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не</p>		<p>Текстовая форма инструкции по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).</p>

№ п/п	Категория участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее именуется - ОВЗ)	Оформление контрольных измерительных материалов (далее именуется - КИМ)	Продолжительность экзамена	Аудитория проведения экзамена (далее именуется – ППЭ)	Работа ассистента	Оформление работы
1	2	3	4	5	6	7
				имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету		
6.	С нарушениям и опорно-двигательно го 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 человек. В ППЭ - пандусы и поручни, в помещении - специальные кресла, медицинские лежаки - для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p>	<p>Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.) При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки ОГЭ (ЕГЭ).</p>	<p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланки ОГЭ (ЕГЭ).</p>

№ п/п	Категория участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее именуется - ОВЗ)	Оформление контрольных измерительных материалов (далее именуется - КИМ)	Продолжительность экзамена	Аудитория пункта проведения экзамена (далее именуется – ППЭ)	Работа ассистента	Оформление работы
1	2	3	4	5	6	7
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.		
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.	Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает 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 ОГЭ (ЕГЭ).	
9.	Иные категории участников	нет			В соответствии с рекомендациям	

№ п/п	Категория участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее именуется - ОВЗ)	Оформление контрольных измерительных материалов (далее именуется - КИМ)	Продолжительность экзамена	Аудитория проведения экзамена (далее именуется – ППЭ)	Работа ассистента	Оформление работы
1	2	3	4	5	6	7
	экзамена, которым требуется создание специальных условий				и ПМПК.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Инструкции по организации и
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования в форме
основного государственного
экзамена и единого
государственного экзамена для
лиц с ограниченными
возможностями здоровья, детей-
инвалидов и инвалидов в
Волгоградской области

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

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для 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) (при наличии), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.

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

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

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

5. Ответ оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ.

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

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

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

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

1. Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ – 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.

2. 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 ответов на задания (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов (при проведении ОГЭ);

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

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

возвратные доставочные пакеты для упаковки специальных тетрадей для записи ответов и бланков ОГЭ (ЕГЭ).

3. 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.

4. 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 ЕГЭ), листы (бланки) для записи ответов, дополнительный листы (бланки) для записи ответов (при проведении ОГЭ) организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника экзамена.

5. 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.

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

Допускается заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка

ответов № 1 (при проведении ЕГЭ), листов (бланков) для записи ответов (при проведении ОГЭ) 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.

7. После заполнения второй страницы специальной тетради для 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).

8. 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 листы бумаги для черновиков положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники экзамена должны оставаться на своих местах).

9. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и листы бумаги для черновиков, конверты ИК (со специальными тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листами (бланками) для записи ответов, дополнительными листами (бланками) для записи ответов (при проведении ОГЭ), 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 ЕГЭ), листов (бланков) для записи ответов, дополнительных листов (бланков) для записи ответов (при проведении ОГЭ), и ставят свою подпись.

10. 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 ЕГЭ), листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов (при проведении ОГЭ), и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

11. При организации работы комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его проведения организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена только КИМ и листы бумаги для черновиков.

Член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов участников экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ). Тифлопереводчики работают в присутствии члена(ов) ГЭК, организаторов в аудитории. 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 ЕГЭ), листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) для записи ответов (при проведении ОГЭ).

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

при проведении 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;

листы бумаги для черновиков;

КИМ;

при проведении ОГЭ:

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

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

листы (бланки) для записи ответов;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов.

листы бумаги для черновиков;

КИМ.

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

13. 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.

3. Памятка для организатора в аудитории при проведении экзамена для слабовидящих участников экзамена

1. Организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ – 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.

2. Проведение ОГЭ в аудитории.

2.1. Руководитель ППЭ не позднее чем за 15 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество листов бумаги для черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные листы (бланки) для записи ответов, комплекты возвратных доставочных пакетов

(1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания масштабированных экзаменационных материалов – КИМ, листов (бланков) для записи ответов (3 пакета на аудиторию), и передает их организаторам в аудиториях.

2.2. Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена масштабируют до формата А3 листы (бланки) для записи ответов из каждого ИК.

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

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

листы (бланки) для записи ответов масштабированные;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать с КИМ, листами (бланками) для записи ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов стандартного размера или масштабированными (по своему выбору).

2.3. По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются.

Листы (бланки) для записи ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов остаются на местах.

3. Проведение ЕГЭ в аудитории:

3.1. Не ранее 10.00 по местному времени 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 размера или масштабированным (по своему выбору) (в том числе с дополнительным бланком ответов № 2 стандартного размера или масштабированным).

3.2. По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в конверты и подписываются.

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

4. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера. 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 ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

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

при проведении ЕГЭ:

бланки регистрации стандартного размера;

бланки регистрации масштабированные;

бланки ответов № 1 стандартного размера;

бланки ответов № 1 масштабированные;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 стандартного размера;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 масштабированные;

при проведении ОГЭ:

листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

листы (бланки) для записи ответов масштабированные;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов стандартного размера;

дополнительные листы (бланки) для записи ответов масштабированные.

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

4. Памятка для руководителя ППЭ

1. Подготовка к проведению ГИА.

1.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ и ЕГЭ.

1.2. Комитет (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.

1.3. 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, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проверить наличие:

для слепых участников экзамена:

необходимого количества листов 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;

помещения для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера будет осуществляется в ППЭ);

для слабовидящих участников экзамена:

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

необходимого количества технических средств для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) до формата А3;

для глухих и слабослышащих участников экзамена:

необходимого количества правил по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ);

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.).

2. Проведение ГИА в ППЭ.

2.1. Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей").

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения.

2.2. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, в том числе в специализированных (отдельных) аудиториях для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.3. На этапе завершения ГИА в ППЭ после проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает:

из аудитории для слепых участников экзамена:

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

листы бумаги для черновиков;

запечатанные пакеты с использованными КИМ;

из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3 и стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ОГЭ (ЕГЭ) (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, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе по аудитории;

листы бумаги для черновиков;

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 материалы из специализированной (отдельной) 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, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

При проведении в ППЭ сканирования ЭМ все материалы из специализированной (отдельной) аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

5. Памятка для члена ГЭК при проведении ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

1. На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

присутствовать при масштабировании КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) 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).

2. 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. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов;

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

в случае выполнения экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации с компьютера на бланки ОГЭ (ЕГЭ);

в случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ (ЕГЭ) 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.

При проведении в ППЭ сканирования ЭМ все материалы из специализированной (отдельной) аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Инструкции по организации и
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования в форме
основного государственного
экзамена и единого
государственного экзамена для
лиц с ограниченными
возможностями здоровья, детей-
инвалидов и инвалидов в
Волгоградской области

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии тифлопереводчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее именуется – Комиссия), создаваемой в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена (далее именуются – ГИА, ОГЭ, ЕГЭ соответственно) для слепых участников экзаменов, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

1.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Волгоградской области (далее именуется – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее именуется – ППЭ).

2. Структура и состав Комиссии

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

2.2. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников экзамена (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы, допускается соотношение – два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу). В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный вариант.

2.3. Состав Комиссии утверждается комитетом образования, науки

и молодежной политики Волгоградской области по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки.

3.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

нормативными правовыми актами и методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, организационно-распорядительными документами комитета;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

настоящей инструкцией.

3.3. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ (в том числе непосредственно в аудитории, в которой проводился экзамен) или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Волгоградской области). Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, оснащены средствами видеонаблюдения.

3.4. По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает пакет с конвертами индивидуальных комплектов участников экзамена, в которых находятся: специальная тетрадь для ответов на задания, бланки ОГЭ (ЕГЭ) и памятки с кодировками.

3.5. Комиссия вправе 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

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на бланки ЕГЭ (ОГЭ). Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю ГЭК и заместителю председателя ГЭК.

4.2. Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

обеспечение своевременного и точного перевода;

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. Тифлопереводчик обязан:

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

переносить текст, записанный слепым участником экзамена в специальных тетрадях для ответов на задания КИМ с шрифтом Брайля, в бланки ОГЭ (ЕГЭ) плоскочечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

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

при нехватке места на бланке ответов обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле "Дополнительный бланк ответов № 2" основного бланка председатель

Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 (при проведении ЕГЭ); при нехватке места на листе (бланке) для записи ответов обратиться к председателю Комиссии за дополнительным листом (бланком) для записи ответов. Председатель выдает дополнительный лист (бланк) для записи ответов, фиксируя связь номеров основного и дополнительного листа (бланка) в специальных полях листов (бланков) (при проведении ОГЭ);

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.

4.7. Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях: предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

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

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

4.8. 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, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке."

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова