|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к приказу Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от \_\_\_.\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_\_\_  |

**Инструкция по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – Инструкция)**

#

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в целях разъяснения особенностей организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

В соответствии с пунктом 44 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок) для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях (далее - ОО), в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство образования и молодежной политики Камчатского края (далее – Министерство) организует проведение экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Основанием для создания указанных условий является предоставление при подаче заявления на участие в экзаменах:

участниками экзамена с ОВЗ – копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

участниками экзамена – детьми-инвалидами и инвалидами – оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность).

**Обязательными условиями проведения экзамена** при предъявлении вышеуказанных документов являются:

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

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена[[1]](#footnote-2);

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).

**Основанием для создания дополнительных условий проведения экзамена**, соответствующих состоянию здоровья и психофизическим особенностям каждого участника экзамена, является:

у участников экзамена с ОВЗ – наличие в рекомендациях ПМПК описания дополнительных условий проведения экзамена;

у участников экзамена–инвалидов и детей-инвалидов (наряду со справкой, подтверждающей инвалидность) – наличие рекомендаций ПМПК с описанием необходимых дополнительных условий проведения экзамена.

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

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

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

2. Особенности организации ППЭ

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

При предъявлении участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами рекомендаций ПМПК о создании дополнительных условий проведения экзамена ППЭ оборудуются с учетом данных рекомендаций.

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

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

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

Возможно использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств.

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

Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты[[2]](#footnote-3), которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, а также:

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

содействуют в перемещении;

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

вызывают медперсонал;

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

помогают при оформлении регистрационных полей бланка ответов.

Ассистентом ребенка-инвалида – участника экзамена может быть назначен его родитель (законный представитель), работник ОО, в которой он обучается. Ассистентом инвалида - участника экзамена может быть назначен закрепленный за ним социальный работник. Данные об ассистентах вносятся в региональную информационную систему и распределяются в указанный ППЭ. **Указанные лица прибывают в ППЭ не ранее 09.00 по местному времени**.

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

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

Экзамены для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут быть организованы в ОО, в которых может быть назначена специализированная аудитория[[3]](#footnote-4) (аудитории), а также в медицинской организации, в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому.

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

- слепых, поздноослепших;

- слабовидящих;

- глухих, позднооглохших;

- слабослышащих;

- с тяжелыми нарушениями речи;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам;

- с расстройствами аутистического спектра;

- иных участников экзамена (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

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

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

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

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от категории заболевания, используемых ими технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлено в приложении 7 настоящей Инструкции).

Руководитель ППЭ обязан:

*Для слепых участников экзамена*:

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

- подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ОГЭ по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА (приложение № 2к настоящей инструкции);

- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников на бланки осуществляется в ППЭ). Возможна организация работы тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена. Работа тифлопереводчиков в аудитории осуществляется под **видеонаблюдением.**

*Для слабовидящих участников экзамена:*

для участников ОГЭ – в случае масштабирования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и бланков ответов на задания с кратким ответом подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

подготовить в необходимом количестве в аудитории увеличительные средства для масштабирования КИМ, и бланков ответов на задания с кратким ответом до формата А3;

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

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

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

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

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование электронного увеличительного устройства диагональю не менее 13’’.

*Для глухих и слабослышащих участников экзамена:*

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ОГЭ;

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

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

В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с маштабированных бланков на стандартные должен находиться член ГЭК.

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

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК о необходимости прохождения ГИА на дому, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинской организации, экзамен организуется на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника, по месту нахождения медицинской организации с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ОГЭ.

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

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

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

Необходимо организовать в указанном ППЭ рабочее место (с учетом состояния его здоровья) как участнику экзамена, так рабочие места для всех лиц, привлекаемых к его проведению.

В случае проведения экзамена в медицинской организации в субъекте Российской Федерации не по месту проживания участника экзамена соответствующая информация вносится в региональную информационную систему субъекта Российской Федерации, в которой расположена медицинская организация. Экзамен проводится согласно стандартной процедуре ОГЭ.

3. Особенности проведения ГИА в ППЭ

## 3.1. Допуск участников ОГЭ в ППЭ и их рассадка в аудитории.

Руководитель ППЭ не ранее 08.15 часов по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации не позднее чем за 15 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов.

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

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность, ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

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

Ассистент выполняет функции, определенные Порядком, а также настоящей инструкцией.

3.2. Начало проведения экзамена в аудитории.

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

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

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

доставочные сейф пакеты с ИК, включающими в себя КИМ, напечатанный рельефно-точечным шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ОГЭ оформляют свои ответы на задания КИМ, бланки ответов;

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

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

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

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

При проведении ОГЭ для слабовидящих в аудитории после вскрытия индивидуальных комплектов (далее – ИК) КИМ, бланки ответов масштабируются до формата А3 с использованием увеличительных устройств.

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

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов на задания с кратким ответом, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками ответов на задания с кратким ответом (по своему выбору) и с бланками ответов на задания с развернутым ответом ответом (в том числе дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом ответом).

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

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

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

Глухим и слабослышащим участникам ОГЭ выдаются правила по заполнению бланков.

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

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

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

3.3. Завершение экзамена в аудитории

*Для слабовидящих участников экзамена:*

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

Для переноса ответов слабовидящих участников ОГЭ 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 на стандартные бланки в полном соответствии с ответами участниками экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

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

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

бланки ответов на задания с кратким ответом (стандартные);

бланки ответов на задания с кратким ответом (масштабированные);

бланки ответов на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

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 должен объявить, что экзамен окончен, и участники ОГЭ должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, КИМ и черновики положить на край рабочего стола).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников ОГЭ ЭМ (конверты с тетрадями, бланки, черновики), фиксируют на конверте количество сданных участником тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных бланков, ставят свою подпись.

*Примечание.* В случае принятия решения ГЭК об организации работы тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК и организаторов. Во время работы тифлопереводчиков осуществляется видеозапись. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников экзамена ЭМ (конверты с тетрадями, бланки, КИМ, черновики).

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

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА; бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

черновики;

КИМ.

Организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников ОГЭ, не требуется. 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 тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

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

*Для участников ОГЭ, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО (приложение № 7 к настоящей инструкции).*

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

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

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

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

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

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

бланки ответов на задания с кратким ответом;

бланки ответов на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

распечатанные листы ответов участников.

# 3.4. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ.

Передача ЭМ руководителем ППЭ после проведения экзамена.

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

*Из аудитории для слепых участников экзамена:*

конверты ИК, в которых находятся:

тетради для ответов на задания;

бланки ответов на задания с кратким ответом;

бланки ответов на задания с развернутым ответом для передачи их в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ;

КИМ;

черновики.

*Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов на задания с кратким ответом (масштабированными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов на задания с развернутым ответом (включая дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);

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

черновики.

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

конверты ИК, в которых находятся:

распечатанные листы ответов участников на задания;

бланки ответов на задания с кратким ответом;

бланки ответов на задания с развернутым ответом;

КИМ.

Комиссия тифлопереводчиков может осуществлять перенос ответов на бланки в ППЭ.

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

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков (приложение № 1 к настоящей инструкции).

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

В случае проведения ОГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ОГЭ в специальной аудитории для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников).

При использовании бланочной технологии (Петропавловск-Камчатский городской округ, Вилючинский городской округ, Елизовский муниципальный район) доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

При использовании технологии печати КИМ в Штабе ППЭ (ТОМ) 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 участников ОГЭ с ОВЗ

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |

**Положение о Комиссии тифлопереводчиков**

1. Общие положения

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

Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Камчатского края (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с отделом организационно-технологического обеспечения государственной итоговой аттестации КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», выполняющим функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок) и инструкциями по проведению ГИА в Камчатском крае.

2. Структура и состав Комиссии

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

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы, допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается Министерством образования и молодежной политики Камчатского края (далее – Министерство) по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ участников экзамена с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков ответов на задания с кратким ответом на стандартные бланки.

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

По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает пакет с конвертами ИК, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания КИМ, бланки, черновики и памятки с кодировками председателю Комиссии.

Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;

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

4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

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

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

Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

обеспечение своевременного и точного перевода;

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

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

Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

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

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

Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;

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

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

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

Тифлопереводчик обязан:

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

переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, бланки ответов на задания с кратким ответом и бланки ответов на задания с развернутым ответом плоскопечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ 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 на задание с развернутым ответом обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа на задание с развернутым ответом. Председатель выдает дополнительный бланк ответов на задание с развернутым ответом, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов на задание с развернутым ответом в протоколе использования дополнительных бланков ответов на задание с развернутым ответом в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов на задание с развернутым ответом» основного бланка председатель Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов на задание с развернутым ответом;

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

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

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

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

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

#

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |

# Памятка для слепых и слабовидящих участников ОГЭ по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ОГЭ

1. Зачитывается участникам экзамена организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).
2. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.
3. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
4. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
5. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
6. Ответ оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ.
7. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.
8. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
9. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ закалывается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в КИМ.

#

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |

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

**Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ**

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

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

**Проведение ОГЭ в аудитории**

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

доставочные сейф пакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк ответов на задания с кратким ответом, бланк ответов задания с развернутым ответом;

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

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

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

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

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника из документа, удостоверяющего его личность. Бланк ответа на задания с кратким ответом, бланк ответа задания с развернутым ответом организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника.

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

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

Допускается заполнение регистрационных полей бланка ответов на задания с кратким ответом ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность, обучающегося, и данных о ППЭ, записанных организаторами на доске, во время проведения инструктажа участников.

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

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

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЭМ (конверты с тетрадями и бланками), фиксируют на конверте количество сданных участником тетрадей, бланков ответов на задания с кратким ответом 1 и бланков ответов задания с развернутым ответом, ставят свою подпись.

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

Член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии уполномоченного представителя ГЭК, организаторов. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников ЭМ (конверты с тетрадями, бланки, черновики).

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

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

дополнительные листы с ответами, если они использовались;

бланки ответов на задания с кратким ответом;

бланки ответов задания с развернутым ответом;

черновики;

КИМ.

В присутствии участников и ассистентов организатор должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ОГЭ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов задания с развернутым ответом и запечатать их в пакет.

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

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

#

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |

# Памятка для организатора в аудитории

# для слабовидящих участников ОГЭ

**Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ:**

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ОГЭ.

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

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

**Проведение ОГЭ в аудитории:**

Руководитель ППЭ не позднее чем за 15 минутдоначала экзамена приносит в аудиторию доставочные сейф пакеты с ИК, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов задания с развернутым ответом, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания масштабированных экзаменационных материалов - КИМ, бланка ответов на задания с кратким ответом, бланка ответов задания с развернутым ответом (3 пакета на аудиторию) и передает их организаторам в аудиториях.

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью увеличительных устройств масштабируют из каждого ИК КИМ, бланк ответов на задания с кратким ответом и бланк ответов задания с развернутым ответом до формата А3.

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

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланки, увеличенные до формата А3.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать с КИМ, бланком ответов на задания с кратким ответом и бланком ответов задания с развернутым ответом стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) (в том числе с дополнительными бланками ответов задания с развернутым ответом).

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

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят ответы участников ОГЭ с масштабированных бланков ответов на задания с кратким ответом на бланки ответов на задания с кратким ответом стандартного размера в полном соответствии с заполненными участниками ГИА.

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

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

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

бланки ответов на задания с кратким ответом (стандартные);

бланки ответов на задания с кратким ответом (масштабированные);

бланки ответов задания с развернутым ответом, в том числе дополнительные бланки ответов задания с развернутым ответом.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки ответов на задания с кратким ответом запечатываются в пакеты формата А3.

#

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |

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

**Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ**

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

*Для слепых участников экзамена:*

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

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

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

*(Для слабовидящих участников экзамена)*

в случае масштабирования КИМ, бланков ответов на задания с кратким ответом подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков ответов на задания с кратким ответом до формата А3;

*(Для глухих и слабослышащих участников экзамена)*

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ОГЭ;

подготовить звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального использования.

**Проведение ОГЭ в ППЭ**

Запуск участников ОГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ не позднее чем за 45 минут до экзамена выдает организаторам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ОГЭ.

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

**Начало проведения ОГЭ в аудитории**

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

При проведении экзамена для слабовидящих участников ОГЭ в аудитории ППЭ после вскрытия ИК КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом и бланки ответов задания с развернутым ответом могут быть увеличены до формата А3 с использованием увеличительных устройств.

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

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов на задания с кратким ответом, увеличенный до формата А3.

**Этап завершения ОГЭ в ППЭ**

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

*Из аудитории для слепых участников ОГЭ:*

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

черновики;

использованные КИМ.

*Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов на задания с кратким ответом (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов задания с развернутым ответом (включая дополнительные бланки ответов задания с развернутым ответом).

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

черновики;

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

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

#

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |

# Памятка для члена ГЭК для проведения ГИА в форме ОГЭ для лиц с ОВЗ

**На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:**

присутствовать при масштабировании КИМ и бланков ответов на задания с кратким ответом для слабовидящих участников ГИА из каждого ИК в формат А3;

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

**На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:**

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

в случае использования увеличенных до формата А3- бланков ответов на задания с кратким ответом контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос ассистентами информации с увеличенных бланков на бланки стандартного размера;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |

# Особенности организации пункта проведения ОГЭ для участников с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Категория участников экзамена с ОВЗ** | **Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов** |
| **Оформление КИМ** | **Продолжительность экзамена** | **Рабочее место** | **Работа ассистента** | **Оформление работы** |
|  | **Слепые, поздноослепшие** | Перевод на шрифт Брайля | Увеличивается на 1,5 часаПродолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут. | Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 8 чел. | Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка ответа на задания с кратким ответом, переносе ответов из черновика в бланк установленного образца, а также, при необходимости, в прочтении задания.  | Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом.Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы. |
|  | **Слабовидящие**  | Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana | Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. | Участник ГИА может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3). |
| Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс |
| Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство |
| Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ |
|  | **Глухие, позднооглохшие**  | нет | Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел. | Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов. | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. |
|  | **Слабослышащие** | нет | Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования;количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел. |
|  | **С тяжелыми нарушениями речи** | нет | Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. |  | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. |
|  | **С нарушениями опорно-двигательного аппарата** | нет | Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.Количество участников 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. | Ассистентымогут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождение выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.)При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника экзамена в стандартные бланки ответов. | При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланк ответа на задания с кратким ответом, бланк ответов задания с развернутым ответом. |
|  | **Участники экзамена с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам**  | нет | Количество участников экзамена в одной аудитории - не более 5 человек |  | - |
|  | **Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра** | нет | Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 5 чел. | Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Допускается выполнение участником экзамена экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника экзамена в стандартные бланки ответов. | - |
|  | **Иные категории участников экзамена с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)** | нет |   | В соответствии с рекомендациями ПМПК | - |

1. Порядок организации питания (место и форма) и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов определяется Министерством [↑](#footnote-ref-2)
2. Списки ассистентов утверждаются Министерством по согласованию с ГЭК. [↑](#footnote-ref-3)
3. Специализированная аудитория назначается лицам, которые по решению ГЭК на основании их заявлений и прилагаемых документов, предусмотренных Порядком ГИА, получают статус «участник ГИА с ОВЗ». [↑](#footnote-ref-4)