



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08.09.2023

№ 177

г. Мурманск

Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 12.09.2022 № 1432 «Об организации и проведении в 2022/2023 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Мурманской области в 2023 году, с учетом методических рекомендаций по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.02.2023 № 04-31, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций довести Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году до сведения педагогических работников, привлекаемых к организации и

проведению государственной итоговой аттестации, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, их родителей (законных представителей).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Жейнову Н.С.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 08.02.2023 № 177

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок ГИА-9);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок ГИА-11);

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году, направленные письмом Рособнадзора от 01.02.2023 № 04-31.

1.2. Настоящий Порядок разъясняет особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

1.3. Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечения доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

1.4. Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся признаются лицами с ОВЗ, нет. Психолого-медико-педагогическая комиссия (далее – ПМПК) принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования.

1.5. Согласно Положению о ПМПК одним из направлений деятельности ПМПК является проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет. Вместе с тем в исключительных случаях руководителем ПМПК может быть принято решение об обследовании на ПМПК обучающегося в возрасте старше 18 лет, что возможно в случае издания соответствующего локального нормативного акта, регламентирующего деятельность ПМПК.

1.6. В соответствии с пунктом 44 Порядка ГИА-9 и пунктом 53 Порядка ГИА-11 для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на

дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.7. Статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, обучающегося с ОВЗ – ПМПК.

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

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

- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных 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).

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

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в бланки 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 (лупа или иное увеличительное устройство); индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

- выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

1.10. Для обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, и обучение которых организовано образовательными организациями на дому или в медицинских организациях, по возможности, организуется проведение экзаменов на дому, в медицинской организации.

1.11. В целях обеспечения безопасных условий проведения ГИА обучающимся, которым требуется проведение медицинских процедур, но которые не являются обучающимися с ОВЗ, обучающимися – детьми-инвалидами и инвалидами, ПМПК рекомендуют создание специальных условий при сдаче ГИА по медицинским показаниям (использование ингаляторов, инсулиновых помп и др. с перечислением конкретных медицинских процедур, которые будут (могут) проводиться в период проведения экзаменов, и медицинских устройств, которые при этом будут использоваться.

1.12. В заявлении об участии в ГИА участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды указывают специальные условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития, необходимые им при проведении экзаменов, в том числе предоставление специализированной (отдельной) аудитории.

2. Особенности организации аудиторий ППЭ

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

2.2. Возможно 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.

2.3. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, может быть назначена специализированная (отдельная) аудитория(-и) для проведения экзаменов для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.4. Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов¹.

2.5. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в информационно-коммуникационной сети Интернет (в режиме офлайн)².

2.6. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются:

- для **слабослышащих участников экзамена** звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

- для **слепых и поздноослепших участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля**, ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов указанных участников, компьютер;

- для **слабовидящих участников экзамена** ЭМ копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК.

2.7. В отдельной аудитории могут находиться участники экзамена различных нозологических групп. При этом рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в зависимости от категории нозологической группы:

- слепых, поздноослепших, слабовидящих;
- глухих, позднооглохших;
- слабослышащих;

¹ Санитарные правила 3.1/2.4.3598, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16.

² Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети Интернет по согласованию с Рособрнадзором. Информацию о количестве и характеристике таких аудиторий Министерство направляет в Рособрнадзор для последующего согласования.

- 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 (диабет, онкология, астма и др.).

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзамена, относящихся к разным нозологическим группам³.

Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, используемых технических средств (Приложение № 1).

2.8. При проведении экзаменов в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзамена не более чем по двум разным учебным предметам, при этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету не должно превышать 5 человек.

В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.

3. Ассистенты

3.1. Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

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

- оказывают помощь в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации, не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы;

- оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

- оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

- оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном

³ Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи.

положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

- переносят⁴ ответы участника экзамена в экзаменационные бланки;
- 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).

3.2. Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В его обязанности входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего участника экзамена), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, при необходимости уточнения с помощью сурдоперевода задания и др.

3.3. В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

3.4. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника экзамена⁵.

3.5. Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

- специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному учебному предмету;
- педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

4. Особенности проведения ГИА

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

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

4.1.2. Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов направляется в ППЭ не позднее

⁴ Для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам, ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут). Данное время используется участником экзаменов в полном объеме и не включает в себя время на перенос ответов в экзаменационные бланки ассистентом участника экзамена. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен.

⁵ Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

4.1.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9 и Порядком ГИА-11, а также изложенными в настоящем Порядке, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников экзаменов.

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

для слепых участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве листы бумаги для черновики (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

- подготовить в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА (Приложение № 2);

- подготовить помещение для работы Комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников экзамена на бланки осуществляется в ППЭ)⁶.

Для слабовидящих участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и сопроводительную форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

- подготовить в необходимом количестве увеличительные средства для масштабирования КИМ и бланков ответов до формата А3.

В случае отсутствия увеличительных средств необходимо выдать увеличительное устройство – лупу.

Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.

Также допускается использование масштабированного варианта КИМ ОГЭ (ГВЭ) на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ ОГЭ (ГВЭ), размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ ОГЭ (ГВЭ)). Шрифт, используемый в КИМ ОГЭ (ГВЭ) для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

⁶ Возможна организация работы Комиссии тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена. Работа Комиссии тифлопереводчиков в аудитории осуществляется под видеонаблюдением.

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства.

В ППЭ, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих участников, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено. Члены ГЭК осуществляют контроль⁷ за переносом ответов слабовидящихи слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ответов в бланки стандартного размера ассистентами.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ЕГЭ (ОГЭ, ГВЭ) ответов;
- обеспечить оборудование аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») предоставить участникам экзамена задания раздела на бумажном носителе для выполнения заданий.

Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок.

В случае выполнения письменной экзаменационной работы на компьютере руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом рекомендуется провести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером:

- компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.);
- диагональ монитора не менее 19 дюймов;
- клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению⁸:

- системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
- операционная система: Windows 10;

⁷ Перенос ответов в экзаменационные бланки проводится ассистентом после того, как участник завершил экзамен.

⁸ Не распространяются на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КЕГЭ) в компьютерной форме.

- брайлевский дисплей focus 40 blue;
- программы невидимого доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
- наушники с usb интерфейсом;
- набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

4.2. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации

4.2.1. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника или на базе любой образовательной организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

4.2.2. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации⁹ и рекомендации ПМПК¹⁰.

4.2.3. При организации ППЭ на дому, медицинской организации должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГИА. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

4.2.4. 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.

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ на дому, медицинской организации, в таком ППЭ могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистента.

4.2.5. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00.

4.2.6. 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.

⁹ О наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (зарегистрирован в Минюсте России 20.07.2016, регистрационный № 42916).

¹⁰ О необходимости организовать проведение ГИА-9 (ГИА-11) на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости).

4.2.7. В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить указанный ППЭ следующим минимальным набором оборудования:

- компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть Интернет, с установленным программным обеспечением «Станция авторизации» актуальной версии;

- компьютером (ноутбуком) с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и «Станция печати» актуальной версии и подключенным к нему лазерным принтером.

Для данного ППЭ необходимо будет провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети Интернет рекомендуется использовать USB- модем.

4.2.8. Графики возврата ЭМ в РЦОИ утверждаются приказами Министерства.

4.3. Начало проведения экзамена в аудитории

4.3.1. При проведении ОГЭ, ГВЭ-11, ГВЭ-9 ответственный организатор в аудитории не позднее 09:45 получает у руководителя ППЭ ЭМ.

4.3.2. При проведении ОГЭ для слабовидящих участников экзамена в аудитории после вскрытия ИК 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. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ масштабированный;
- бланки ответов № 1 стандартного размера;
- бланки ответов № 1 масштабированные;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов (далее – ДБО) № 2 стандартного размера;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2 масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ и бланками ответов, в том числе с ДБО стандартного размера или с масштабированными (по своему выбору).

4.3.3. При проведении ГВЭ для слабовидящих участников экзамена в аудитории после вскрытия ИК бланки масштабируются до формата А3. Рекомендуется осуществлять масштабирование ЭМ непосредственно в аудитории. Масштабирование проводится под контролем члена ГЭК и

общественных наблюдателей (при наличии) не ранее 10:00. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ масштабированный;
- бланки регистрации стандартного размера;
- бланки регистрации масштабированные;
- бланки ответов, в том числе ДБО стандартного размера;
- бланки ответов, в том числе ДБО масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ и бланками ответов, в том числе с ДБО стандартного размера или с масштабированными (по своему выбору).

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

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

4.3.5. В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории участников экзамена единовременно (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена).

4.3.6. Глухим, позднооглохшим и слабослышащим участникам экзамена выдаются правила по заполнению бланков.

4.3.7. При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») для выполнения заданий необходимо предоставить участникам экзамена задания указанного раздела на бумажном носителе.

4.4. Проведение экзамена в аудитории

4.4.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, 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 в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

4.4.2. Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, для участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется

питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости).

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

4.4.4. Перенос ответов участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии члена(ов) ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). При этом время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГИА.

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

4.5.1. Для слабовидящих участников экзамена.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в бумажные конверты. Бланки остаются на рабочих местах участников экзамена.

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

В присутствии члена(ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков на бланки стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена¹¹. Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

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

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

При проведении ЕГЭ:

- бланки регистрации стандартного размера;
- бланки регистрации масштабированные;

¹¹ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

- бланки ответов № 1 стандартного размера;
- бланки ответов № 1 масштабированные;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2 стандартного размера;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2 масштабированные.

При проведении ОГЭ:

- бланки ответов № 1 стандартного размера;
- бланки ответов № 1 масштабированные;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2 стандартного размера;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2 масштабированные.

При проведении ГВЭ:

- бланки регистрации стандартного размера;
- бланки регистрации масштабированные;
- бланки ответов, в том числе ДБО стандартного размера;
- бланки ответов, в том числе ДБО масштабированные.

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

4.5.2. Для слепых участников экзамена.

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для ответов, бланки ответов 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, ДБО ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, ДБО (при проведении ОГЭ), бланками регистрации, бланками ответов, ДБО (при проведении ГВЭ), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ), бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, ДБО (при проведении ОГЭ), бланков регистрации, бланков ответов, ДБО (при проведении ГВЭ) 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 аудитории¹². Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории формирует материалы следующим образом:

При проведении ЕГЭ:

¹² Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

- 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;
- ДБО № 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);
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2;
- ДБО № 2;
- листы бумаги для черновиков;
- КИМ.

При проведении ГВЭ:

- конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания;
- дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- бланки регистрации;
- бланки ответов;
- ДБО;
- листы бумаги для черновиков;
- КИМ.

Организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в возвратный доставочный пакет¹³ (далее - ВДП). Специальные тетради для записи ответов и бланки ответов 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 ВДП, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

4.5.3. Для участников экзамена, выполняющих работу с использованием компьютера¹⁴ или специального 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.

¹³ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

¹⁴ Не распространяются на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КЕГЭ) в компьютерной форме.

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

При переносе ответов в бланки 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 в присутствии члена(ов) ГЭК.

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

При проведении ЕГЭ:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2;
- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

При проведении ОГЭ:

- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2;
- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

При проведении ГВЭ:

- бланки регистрации;
- бланки ответов, в том числе ДБО;
- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

4.6. Завершение экзамена в ППЭ

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

4.6.1.1. Из аудитории для слепых участников экзамена¹⁵

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, ДБО № 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);

¹⁵ Без использования технологии печати полного комплекта ЭМ

- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, ДБО № 2;
- конверты, в которых находятся: КИМ, листы бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ:

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

- дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- бланки регистрации;
- бланки ответов, ДБО;
- конверты, в которых находятся: КИМ; листы бумаги для черновиков.

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

4.6.1.2. Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

При проведении ЕГЭ:

- запечатанные ВДП с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном ВДП);

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном ВДП) и бланками ответов № 2, включая ДБО № 2 (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном ВДП);

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

- листы бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

- запечатанные ВДП с бланками ответов № 1 (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном ВДП);

- запечатанные ВДП с бланками ответов № 2, включая ДБО № 2 (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном ВДП);

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

- листы бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ:

- запечатанные ВДП с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном ВДП);

- запечатанные ВДП с бланками ответов, включая ДБО (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в ВДП);

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

- листы бумаги для черновиков.

4.6.1.3. Из аудитории для участников экзамена, выполняющих 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, ДБО № 2;
- КИМ.

При проведении ОГЭ:

- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания
КИМ;

- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, включая ДБО № 2;
- КИМ.

При проведении ГВЭ:

- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания
КИМ;

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1, ДБО;
- КИМ.

4.6.2. В случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ответов участников 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 участников.

4.6.3. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение № 7).

4.6.4. 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).

4.6.5. 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.

4.6.6. 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. Особенности рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА с ОВЗ

5.1. Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия вправе привлекать к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзамена), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзамена).

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

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

Приложение № 1 к Порядку организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

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

Категория участников экзамена	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов		Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
	Оформление КИМ	Продолжительность экзамена			
1. Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ/ОГЭ по иностранному языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 8 чел.</i>	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков, переносе ответов из листов бумаги для черновиков в бланки ответов, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ.	Участник экзамена оформляет экзаменационную работу специальной тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной формы.
			Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.		
2. Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana (для КИМ ОГЭ, ГВЭ)		Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 12 чел.</i>		
			Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
			Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство		
			Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ		
			Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим		

			информации по сдаваемому учебному предмету.			
			Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 6 чел.</i>			
3.	Глухие, позднооглохшие	нет	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективной, так и индивидуальной пользования; количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 10 чел.</i></p>	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет (при необходимости), жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.	
4.	Слабослышащие	нет	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 12 чел.</i></p>			
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.	

6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	<p>Специализированная (отдельная) аудитория в ИПЭ 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.</p> <p>Количество участников экзаменов одной аудитории – не более 10 человек.</p> <p>Наличие в ИПЭ пандусов и поручней, в специализированной (отдельной) аудитории – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть.</p> <p>В туалетных помещениях также необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p>	<p>Ассистенты могут (при необходимости) в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников экзамена с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в положениях, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).</p> <p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки ответов участника.</p>	<p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланки ответов участника.</p>
7.	Участники экзамена с задержкой психического развития	нет	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>		

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

Приложение № 2 к Порядку организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля 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.

Приложение № 3 к Порядку организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

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

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

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

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

Проведение ГИА в аудитории

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

- доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов на задания (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ОГЭ), бланк регистрации, бланк ответов, ДБО (при проведении ГВЭ);

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

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

- ВДП для упаковки специальных тетрадей для записи ответов и бланков ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.

В случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для ответов на задания организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, организатор в аудитории также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом.

Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для ответов на

задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ОГЭ), бланк регистрации, бланк ответов, ДБО (при проведении ГВЭ) организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника экзамена.

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

Организатор 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), бланков ответов (при проведении ОГЭ), бланка регистрации и бланка ответов (при проведении ГВЭ) ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника экзамена, и данных о ППЭ, записанных организаторами в аудитории на классной доске во время проведения инструктажа участников экзамена.

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить специальные тетради для 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).

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, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ), бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ОГЭ), бланками регистрации, бланками ответов, ДБО (при проведении ГВЭ)), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, ДБО

№ 2 (при проведении ЕГЭ), бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ОГЭ), бланков регистрации, бланков ответов, ДБО (при проведении ГВЭ) и ставят свою подпись.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: специальные тетради для ответов на задания, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ОГЭ), бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (при проведении ГВЭ), и запечатать их в ВДП.

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 ответов. Тифлопереводчики работают в присутствии члена(ов) ГЭК, организаторов в аудитории¹⁶. 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, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 (при проведении ОГЭ), бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (при проведении ГВЭ).

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организаторы в аудитории формирует 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;
- ДБО № 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);
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2;
- ДБО № 2.
- листы бумаги для черновиков;

¹⁶ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

- КИМ.

При проведении ГВЭ:

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

- дополнительные листы с ответами (если они использовались);

- бланки регистрации;

- бланки ответов;

- ДБО;

- листы бумаги для черновиков;

- КИМ.

Специальные тетради для записи ответов и бланки ответов 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 в аудитории заполняет сопроводительный бланк на ВДП, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Приложение № 4 к Порядку организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

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

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

Проведение ОГЭ в аудитории

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

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена масштабируют до формата А3 бланки ответов из каждого ИК.

Рекомендуется масштабировать ЭМ непосредственно в аудитории проведения экзамена. При этом масштабирование проводится не ранее 10:00 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;
- бланки ответов № 1 стандартного размера;
- бланки ответов № 1 масштабированные;
- бланки ответов № 2 стандартного размера;
- бланки ответов № 2 масштабированные;
- ДБО № 2 стандартного размера;
- ДБО № 2 масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать с КИМ, бланками ответов, в том числе с ДБО стандартного размера или масштабированными (по своему выбору)

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 ВДП и подписываются.

Бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2 остаются на местах.

Проведение ЕГЭ в аудитории

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

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

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, ДБО № 2 остаются на местах.

Проведение ГВЭ в аудитории

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

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена масштабируют до формата А3 бланки ответов из каждого ИК.

Рекомендуется масштабировать ЭМ непосредственно в аудитории проведения экзамена. При этом масштабирование производится не ранее 10:00 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;
- бланки регистрации стандартного размера;
- бланки регистрации масштабированные;

- бланки ответов стандартного размера;
- бланки ответов масштабированные;
- дополнительные бланки ответов стандартного размера;
- дополнительные бланки ответов масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники ГВЭ могут работать с КИМ, бланками ответов, в том числе с ДБО стандартного размера или масштабированными (по своему выбору)

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 ВДП и подписываются.

Бланки регистрации, бланки ответов, в том числе ДБО остаются на местах.

ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена с масштабированных бланков на бланки стандартного размера.¹⁷

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

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

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

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 ДБО № 2 стандартного размера;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2 масштабированные.

При проведении ОГЭ:

- бланки ответов № 1 стандартного размера;
- бланки ответов № 1 масштабированные;
- бланки ответов № 2 стандартного размера;
- бланки ответов № 2 масштабированные;
- ДБО № 2 стандартного размера;
- ДБО № 2 масштабированные.

¹⁷ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

При проведении ГВЭ:

- бланки регистрации стандартного размера;
- бланки регистрации масштабированные;
- бланки ответов, в том числе ДБО стандартного размера;
- бланки ответов, в том числе ДБО масштабированные.

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

Приложение № 5 к Порядку организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

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

Подготовка к проведению ГИА

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, изложенными в настоящем Порядке, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями Приложения № 1.

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

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить готовность аудиторий для проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проверить наличие:

Для слепых участников экзамена:

- необходимого количества листов бумаги для черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;
- необходимого количества Памяток для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания;
- помещения для работы Комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников экзамена с масштабированных бланков ответов на бланки стандартного размера будет осуществляется в ППЭ).

Для слабовидящих участников экзамена:

- необходимого количества пакетов размером формата А3 и формы для наклеивания пакеты (в случае масштабирования КИМ, бланков ответов);
- необходимого количества технических средств для масштабирования КИМ, бланков ответов до формата А3.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

- необходимого количества правил по заполнению бланков;
- звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального использования;
- необходимого количества заданий раздела «Аудирование» на бумажных носителях (при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»)).

В случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере:

- совместно с техническим специалистом осуществить контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению¹⁸:

1. системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
2. операционная система: Windows 10;
3. брайлевский дисплей focus 40 blue;
4. программы невизуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. наушники с usb интерфейсом;
6. набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

Проведение ГИА в ППЭ

Не ранее 8:15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Не ранее 09:00 обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения.

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

На этапе завершения ГИА в ППЭ после проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным

¹⁸ Не распространяются на проведение ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КЕГЭ) в компьютерной форме.

столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить:

из аудитории для слепых участников экзамена:

- запечатанные ВДП со специальными тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов (если они использовались) и бланками для передачи в Комиссию тифлопереводчиков;

- листы бумаги для черновиков;

- запечатанные пакеты с использованными КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанные ВДПА с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3 и стандартного размера – в стандартном ВДП), бланками ответов (масштабированными – в конверте формата А3 и стандартного размера – в стандартном ВДП).

На сопроводительных бланках ВДП 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 данные материалы из специальной аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

Приложение № 6 к Порядку организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

Памятка для члена ГЭК для проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

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

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

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- в случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специализированной (отдельной) аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ для основной части участников экзамена. 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 данные материалы из специальной аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке;

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

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

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

Приложение № 7 к Порядку организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году

Положение о Комиссии тифлопереводчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии тифлопереводчиков (далее – Положение) разработано в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году, направленными письмом Рособрнадзора от 01.02.2023 № 04-31.

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

1.3. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Мурманской области (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее - ППЭ).

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и методическими рекомендациями Рособрнадзора.

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 работы¹⁹). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие

¹⁹ Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу.

техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

2.3. Состав Комиссии утверждается Министерством по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает председателю Комиссии пакет с ИК участников экзамена, в которых находятся: специальная тетрадь для ответов на задания КИМ, бланки ЕГЭ (ОГЭ, ГВЭ) 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 и членов 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, ГВЭ).

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

4.3. Функции председателя Комиссии:

- подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

- распределение работ между тифлопереводчиками;

- обеспечение своевременного и точного перевода;

- обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ЕГЭ (ОГЭ, ГВЭ) руководителю ППЭ;

- организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

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

4.4. Председатель Комиссии вправе:

- давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;
- принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;

4.5. Председатель Комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;
- своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

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

4.7. Тифлопереводчик обязан:

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

- перенести текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланки ЕГЭ (ОГЭ, ГВЭ) плоскочечным 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 № 2 обратиться к председателю Комиссии за ДБО № 2. Председатель выдает ДБО № 2, фиксируя номер выданного ДБО № 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 ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ и ОГЭ), при нехватке места на бланке ответов обратиться к председателю Комиссии за ДБО. Председатель выдает ДБО, фиксируя номер выданного ДБО в протоколе использования дополнительных бланков ответов в аудитории (при проведении ГВЭ);

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

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения

информационной безопасности;

- профессионально выполнять возложенные на него функции;
- соблюдать этические и моральные нормы;
- информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при

переводе.

4.8. 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).

4.9. 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.
