

Приложение 1 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 27.04.2018 № 706-о

И Н С Т Р У К Ц И Я
по организации технологических условий подготовки и проведения
государственной итоговой аттестации для участников с
ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и
инвалидов

1. Общие положения

1.1. Пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития, в том числе на базе образовательных организаций, в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории), в медицинской организации, в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому.

1.2. ППЭ для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должен быть оборудован по их заявлению в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и с учетом их индивидуальных особенностей (приказ Департамента образования Ивановской области от 01.03.2018 №313-о).

Материально-технические условия должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;
- наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту;
- наличие специальных кресел и других приспособлений;
- при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже.

1.3. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на 1,5 часа увеличивается продолжительность проведения экзаменов.

Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

1.4. При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание участников ГИА. Во время проведения экзамена для них

организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

1.5. Необходимые лечебные и профилактические процедуры проводятся в медицинском кабинете, который организован в ППЭ.

Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для детей-инвалидов, инвалидов, участников ГИА с ОВЗ определяется Департаментом образования. В случаях, предусмотренных Порядком ГИА-9, государственная экзаменационная комиссия принимает решение о месте и форме организации питания в ППЭ.

Организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий проводится в соответствии с рекомендациями ПМПК.

2. Работники ППЭ

2.1. Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);
- помощь при чтении и оформлении заданий;
- помощь при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответов.

2.2. Ассистентом может быть назначен родитель (законный представитель) участника ГИА, штатный сотрудник ОО, в которой он обучается.

2.3. Списки ассистентов утверждаются Департаментом образования Ивановской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

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

2.5. В ППЭ, где проводится ГИА для **слабовидящих, количество уполномоченных представителей ГЭК может быть увеличено** для обеспечения контроля за увеличением экзаменационных документов и переносом ассистентом ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на стандартные.

2.6. В ППЭ, где проводится ГИА для слепых и где осуществляет

свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество уполномоченных представителей ГЭК может быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ассистентом ответов слепых участников ГИА с тетрадей для ответов, оформленных шрифтом Брайля, в стандартные бланки.

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

3. Требования к подготовке ППЭ для проведения экзаменов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

3.1. Руководитель ППЭ обязан:

3.1.1. *при подготовке к проведению экзамена для слепых участников, пользующихся системой Брайля:*

– совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

– подготовить в необходимом количестве памятки слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по заполнению шрифтом Брайля тетради для ответов на задания (приложение 8);

– подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков в случае если перенос ответов слепых участников экзамена на бланки ГИА осуществляется в ППЭ. Возможна организация работы тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии уполномоченного представителя ГЭК после окончания экзамена. Работа тифлопереводчиков в аудитории осуществляется под видеонаблюдением.

3.1.2. *при подготовке к проведению экзамена для слабовидящих участников:*

– в случае проведения масштабирования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), бланков ГИА подготовить в необходимом количестве:

- пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 (ППЭ-11-ГВЭ) для наклеивания на пакеты;

- увеличительные средства для проведения масштабирования;

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

Примечание.

Допускается не масштабировать бланки регистрации 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”.

3.1.3. при подготовке к проведению экзамена для глухих и слабослышащих участников:

– подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

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

3.1.4. при подготовке к проведению экзамена для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата подготовить в зависимости от заболевания:

– компьютер (при необходимости), без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету;

– специальное кресло;

– технические средства для подъема детей-инвалидов, инвалидов по лестнице (подъемная платформа и/или лестничный подъемник), в случае если аудитория оборудовано на верхнем этаже и в ППЭ отсутствует лифт;

– ортопедический стул;

– кушетку;

– корсет, головодержатель;

– корсет по типу Шено;

– технические средства для масштабирования бланков регистрации до формата А3;

– в случае масштабирования бланков регистрации подготовить в необходимом количестве пакеты для упаковки увеличенных КИМ, бланков регистрации.

3.1.5. При проведении экзамена для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, подготовить:

– технические средства для масштабирования до формата А3 КИМ;

– тетради для ответов на задания ГИА по системе Брайля;

– компьютер (при необходимости) без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным

программным обеспечением (ПО), – экранной лупой и (или) синтезатором речи.

3.1.6. *при подготовке к проведению экзамена для участников с другими заболеваниями (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)* подготовить в зависимости от заболевания:

- лекарственные препараты: акатинол-мематин, цераксон сироп, спазмалгон, глицин, фенибут, диазепам, амигренин, дексалгин, кепра, конвулекс, капотен, найз, пенталгин, пустырник, беродуал, пульмикорт, крем-протопик, сальбутамол, диротон, конкор, тенотен, нурофен, глицин форте, каптоприл, инсулин, глюкоза в таблетках, энап, спрей назонекс, вальпарин, мидокалм, седалгин, цитрамон, аспаркам, симбикорт, салофальк, азитриопин, гипофри, иммунеле, семакс, мексидол, фенибут, хумулин Р, хумалог, анальгетик, валосердин, нормотипин, нош-па, персен, дротаверин, ново-пассит;

- глюкометр;
- тест-полоски;
- шприц-ручки;
- систему непрерывного мониторинга сахара в крови «Libro»;

- инсулиновые помпы;
- прокалыватели;
- небулайзер;
- тонометр.

4. Организация распределения по аудиториям участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов

4.1. Участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей, с различными заболеваниями распределяются в отдельную аудиторию с признаком «Специализированная рассадка».

4.2. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих категорий участников ГИА с ОВЗ:

- слепые, поздноослепшие участники ГИА;
- слабовидящие участники ГИА;
- глухие, позднооглохшие участники ГИА;
- слабослышащие участники ГИА;
- участники ГИА с тяжелыми нарушениями речи;
- участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

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

- участники ГИА с расстройствами аутистического спектра;
- иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма,

порок сердца, энурез, язва и др.).

4.3. В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию.

Также в одной аудитории могут находиться глухие, позднооглохшие, слабослышащие участники ГИА, участники с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

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

4.5. Для участников ГИА с ОВЗ с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, и с расстройствами аутистического спектра формируются отдельные аудитории.

Данные участники пишут экзамен отдельно от участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов с другими категориями заболеваний.

4.6. В случае проведения в один день двух экзаменов по учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА, утвержденным Минобрнауки России, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам) в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому учебному предмету.

4.7. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от категории заболевания, технических средств, используемых участником экзамена:

- слепые и поздноослепшие – не более 8 человек в одной аудитории;
- слабовидящие – не более 12 человек;
- глухие, позднооглохшие – не более 6 человек;
- слабослышащие – не более 10 человек;
- с тяжелыми нарушениями речи – не более 12 человек;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата – не более 10 человек;
- участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам – не более 5 человек;
- обучающиеся с расстройствами аутистического спектра – не более 5 человек.

5. Требования к аудиториям с признаком «Специализированная рассадка»

5.1. Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как

коллективного, так и индивидуального пользования.

5.2. Для **слабовидящих** участников ГИА.

5.2.1. В аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств 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 ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

5.2.2. Аудитории оборудуются техническими средствами для копирования экзаменационных материалов в увеличенном размере.

5.3. Аудитория для участников ГИА с **нарушением функций опорно-двигательного аппарата** должна располагаться на **первом** этаже.

5.4. В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.

6. Особенности организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице)

6.1. 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 ГИА, по месту нахождения медицинской организации с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА.

6.2. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют:

- руководитель ППЭ;
- два организатора;
- уполномоченный представитель ГЭК;
- ассистент, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей (при необходимости);
- медицинский работник.

При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинском учреждении (больнице) по согласованию с ГЭК.

6.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА, прибывают в указанный ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице) **не ранее 09.00 по местному времени.**

6.3. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

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

6.5. В случае сдачи ГИА участником в медицинской организации другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

6.6. Далее экзамен должен быть проведен согласно стандартной процедуре ОГЭ (государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ)).

Для проведения ГВЭ в ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице) разработан отдельный комплект инструкций (приказ Департамента образования Ивановской области «Об утверждении инструктивных документов по подготовке и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования в ППЭ на дому, в медицинском учреждении в Ивановской области в 2018 году»).

П Р А В И Л А
проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования в
пунктах проведения экзаменов

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок допуска участников ГИА в ППЭ и их рассудку в аудитории, особенности начального и завершающего этапов проведения экзамена аудиториях и ППЭ.

2. Допуск участников ГИА в ППЭ и их рассадка в аудитории

2.1. Руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (форма ППЭ-07).

При организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице) не позднее чем за 15 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (форма ППЭ-07).

2.2. 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.

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

Ассистент выполняет функции, определенные Порядком ГИА-9, а также методическими рекомендациями Рособранадзора и региональными нормативными документами.

2.4. Допуск участников ГИА и их рассадка в аудитории осуществляется согласно стандартной процедуре проведения ОГЭ (ГВЭ).

2.5. Участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды 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.).

3. Особенности начального этапа проведения экзамена в аудитории

3.1. Не позднее **09.45** по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ).

При организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице) ответственный организатор в аудитории получает ЭМ у руководителя ППЭ **не позднее чем за 15 минут** до экзамена.

3.2. *При проведении экзамена для слепых участников, пользующихся системой Брайля.*

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

– доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК), включающими в себя:

- КИМ (материалы с экзаменационными заданиями), напечатанный рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои ответы на задания КИМ (экзаменационную работу),

- бланки ГИА;

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

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

– пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА 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.

3.3. *При проведении экзамена для слабовидящих участников с проведением масштабирования ЭМ.*

3.3.1. Ответственный организатор в аудитории для слабовидящих участников ГИА обязан не позднее чем за 15 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ ЭМ согласно стандартной процедуре проведения ОГЭ (ГВЭ).

3.3.2. **При проведении ГИА (ОГЭ/ ГВЭ)** после вскрытия ИК ЭМ увеличиваются для формата А3 с использованием оргтехники в присутствии уполномоченного представителя ГЭК.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать со стандартными или

с масштабированными КИМ, бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).

Слабовидящие участники ГВЭ могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками регистрации (по своему выбору) и с бланками ответов (в том числе с дополнительными бланками ответов).

3.4. При проведении экзамена для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере.

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

3.4.1. Ответственный организатор в аудитории обязан не позднее чем за 15 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ ЭМ согласно стандартной процедуре проведения ОГЭ (ГВЭ).

3.4.2. При проведении ГИА такому участнику выдается ИК и экзамен проводится по стандартной процедуре проведения ОГЭ (ГВЭ).

Участник выполняет экзаменационную работу на компьютере без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету.

3.4.5. Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК.

При переносе ответов в бланки ответов ассистент пишет «Копия верна» на указанных бланках и ставит свою подпись.

3.6. При проведении экзамена для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте 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.

Работники ППЭ действуют в соответствии с п. 3.2-3.4.

3.7. При проведении экзамена для глухих и слабослышащих участников ГИА организаторы в аудитории выдают таким участникам правила по заполнению бланков ГИА.

3.8. Для участников с **другими заболеваниями** (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.) экзамен проводится в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА с соблюдением рекомендаций ПМПК.

3.9. 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 одновременно после увеличения ЭМ для слабовидящих.

3.10. Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

4. Особенности завершения экзамена в аудитории

4.1. 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 ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

4.2. В аудитории для **слепых** участников, пользующихся системой *Брайля*:

4.2.1. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

4.2.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников ГИА ЭМ (конверты с тетрадями и бланками ГИА, черновики), фиксируют на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновики, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

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

4.2.3. 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 ГИА;
- черновики;

– КИМ.

4.2.4. Организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников ГИА, не требуется. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

4.2.5. В случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

4.2.6. Организатор заполняет информацию на пакете в соответствии с формой ППЭ-11 (ППЭ-11-ГВЭ), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

4.2.7. Использованные КИМ (материалы с экзаменационными заданиями ГВЭ) и черновики упаковываются в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

4.3. *В аудитории для **слабовидящих** участников экзамена:*

4.3.1. В случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации (при проведении ГВЭ) и бланков ответов № 1 (при проведении ОГЭ) организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и черновики.

4.3.2. КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и черновики упаковываются в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

4.3.3. Бланки ответов остаются на рабочих местах участников экзамена.

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

4.3.5. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ответов № 1 (при проведении ОГЭ) и бланков регистрации (при проведении ГВЭ) на стандартные бланки ответов № 1 и бланки регистрации в полном соответствии с ответами участника экзамена.

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

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

4.3.8. По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки ответов № 1 (стандартные) – для участников ОГЭ;
- бланки ответов № 1 (масштабированные) – для участников ОГЭ;
- бланки ответов №2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 – для участников ОГЭ;
- бланки регистрации (масштабированные) – для участников ГВЭ;
- бланки регистрации (стандартные), бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов – для участников ГВЭ.

4.3.9. При проведении ОГЭ бланки стандартного размера запечатываются в стандартные пакеты, масштабированные бланки ответов №1 складываются и запечатываются в подготовленные заранее новые пакеты формата А3 (все бланки в один конверт), на который наклеивается форма ППЭ-11.

При проведении ГВЭ бланки стандартного размера запечатываются в стандартные пакеты, масштабированные бланки регистрации складываются и запечатываются в подготовленные заранее новые пакеты формата А3 (все бланки в один конверт), на который наклеивается форма ППЭ-11-ГВЭ (в случае проведения ГВЭ).

4.4. *В аудитории для участников, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО:*

4.4.1. 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.

4.4.2. Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

4.4.3. В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника в бланки ответов в присутствии уполномоченного представителя ГЭК.

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

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

4.4.6. По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки ответов № 1 – для участников ОГЭ;
- бланки ответов №2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 – для участников ОГЭ;
- бланки регистрации (масштабированные) – для участников ГВЭ;
- бланки регистрации (стандартные), бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов – для участников ГВЭ.

- распечатанные листы ответов участников.

4.4.7. Бланки запечатываются в стандартные пакеты для упаковки бланков, распечатанные листы ответов участников запечатываются в подготовленные заранее новые отдельные пакеты, на которой указывается следующая информация:

- код и наименование ППЭ;
- код и название учебного предмета, по которому проводится экзамен;
- дата проведения экзамена;
- метка «Распечатанные листы ответов участника»;
- количество упакованных листов (всего);
- дата и время упаковки;
- ФИО и подписи организаторов в аудитории.

4.5. В аудитории для участников ГИА, имеющих **сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию**, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве организаторы в аудитории действуют в соответствии с п. 4.2-4.4.

5. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

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

5.1. Из аудитории для **слепых** участников экзамена:

- в случае если по решению ГЭК комиссия тифлопереводчиков работает в ППЭ в специально выделенном помещении или в РЦОИ конверты ИК, в которых находятся:
 - тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы для ответов;
 - бланки ГИА для передачи их комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Ивановской области);
- в случае если комиссия по решению ГЭК тифлопереводчиков работает в ППЭ в аудитории сдачи экзамена:
 - запечатанные пакеты с конвертами ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы для ответов;
 - запечатанные пакеты с бланками ГИА;
- запечатанные пакеты с использованными КИМ.

Примечание. На пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве ЭМ в пакете, ответственном организаторе в аудитории;

- использованные черновики;
- формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной

процедурой проведения ГИА.

5.2. Из аудитории для слабовидящих участников ОГЭ:

- запечатанные пакеты с бланками ответов №1 стандартного размера;
- запечатанные пакеты с бланками ответов №2, в том числе дополнительными бланками ответов, стандартного размера;
- запечатанные пакеты с увеличенными бланками ответов №1, на которые наклеена форма ППЭ-11 и поставлена метка «Увеличенные бланки»;
- запечатанные пакеты с использованными КИМ стандартного размера и с увеличенными КИМ, на которые наклеена форма ППЭ-11 и дополнительно поставлена метка «Увеличенные КИМ»;
- использованные черновики;
- формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

Примечание. На пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве ЭМ в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

5.3. Из аудитории для слабовидящих участников ГВЭ:

- запечатанные пакеты с бланками регистрации стандартного размера и с бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);
- запечатанные пакеты с увеличенными бланками регистрации и экзаменационными заданиями ГВЭ (КИМ), на которые наклеена форма ППЭ-11-01 и дополнительно поставлена метка «Увеличенные КИМ и бланки регистрации»;
- запечатанные пакеты с использованными материалами с экзаменационными заданиями ГВЭ (КИМ) стандартного размера и неиспользованными (имеющими полиграфический брак) ИК;
- использованные черновики;
- формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

Примечание. На пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве ЭМ в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

5.4. Из аудитории для участников, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО:

- пакеты, в которых находятся распечатанные листы ответов участников на задания ГИА,
- запечатанные пакеты с бланками ответов №1 (при проведении ОГЭ);
- запечатанные пакеты с бланками ответов №2, включая дополнительные бланка ответов №2 (при проведении ОГЭ);
- запечатанные пакеты с бланками регистрации и бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов) (при проведении ГВЭ);
- запечатанные пакеты с использованными КИМ;

- использованные черновики;
- формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

5.5. Из аудитории для участников ГИА, имеющих **сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию**, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве получить материалы в соответствии с п. 5.1.-5.4.

5.6. Из аудитории для участников с **другими заболеваниями (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)** получить материалы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

5.7. В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА.

5.8. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится уполномоченным представителем ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

5.9. В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА 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.

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

П Р А В И Л А
рассмотрения апелляций участников государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего
образования

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

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

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

ПАМЯТКА

**для уполномоченного представителя государственной
экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего
образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов**

**1. На этапе проведения экзамена уполномоченный
представитель ГЭК обязан присутствовать:**

1.1. при масштабировании КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 (при проведении ОГЭ) для слабовидящих участников ГИА из каждого ИК в формат А3;

1.2. при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

**2. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный
представитель ГЭК обязан:**

2.1. В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА.

2.2. В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации (при проведении ГВЭ) и бланков ответов №1 (при проведении ОГЭ) контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос ассистентами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 на бланки стандартного размера.

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

2.3. В случае выполнения участниками ГИА экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации на стандартные бланки ГИА.

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

2.4. В случае организации переноса ответов слепых участников

ГИА на бланки ГИА непосредственно в ППЭ, контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

2.5 Доставить ЭМ из ППЭ в РЦОИ по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

ПАМЯТКА

для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов или пункта проведения экзаменов со специальной аудиторией

1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Совместно с руководителем образовательного учреждения, на базе которого размещен ППЭ:

1.1 Для слепых участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;
- подготовить в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по заполнению шрифтом Брайля тетради для ответов на задания (приложение 8);
- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников ГИА на стандартные бланки ГИА осуществляется в ППЭ).

1.2. Для слабовидящих участников экзамена:

- в форме ОГЭ – в случае масштабирования КИМ, бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты для упаковки увеличенных КИМ и бланков ответов №1 и формы ППЭ-11, ППЭ-11-01 для наклеивания на пакеты;
- в форме ГВЭ – в случае масштабирования КИМ и бланков регистрации подготовить в необходимом количестве пакеты для упаковки увеличенных КИМ и бланков регистрации и формы ППЭ-11-ГВЭ, ППЭ-11-01-ГВЭ для наклеивания на пакеты;
- подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации (для участников ГВЭ) и бланков № 1 (для участников ОГЭ) до формата А3;
- проверить наличие у участников очков, линз. Подготовить в необходимом количестве увеличительные устройства – лупу (в случае отсутствия технических средств у участников).

1.3. Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

- оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования;
- проверить наличие у участников слухового аппарата.

1.4. *При подготовке к проведению экзамена для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата* подготовить в зависимости от заболевания:

- компьютер (при необходимости), без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету;
- специальное кресло;
- технические средства для подъема детей-инвалидов, инвалидов по лестнице (подъемная платформа и/или лестничный подъемник), в случае если аудитория оборудовано на верхнем этаже и в ППЭ отсутствует лифт;
- ортопедический стул;
- корсет, головодержатель;
- корсет по типу Шено;
- кушетку;
- технические средства для масштабирования бланков регистрации до формата А3;
- в случае масштабирования бланков регистрации подготовить в необходимом количестве пакеты для упаковки увеличенных КИМ, бланков регистрации.

1.5. *При проведении экзамена для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве*, подготовить:

- технические средства для масштабирования до формата А3 КИМ;
- тетради для ответов на задания ГИА по системе Брайля;
- компьютер (при необходимости) без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным программным обеспечением (ПО), – экранной лупой и (или) синтезатором речи.

1.6. *При подготовке к проведению экзамена для участников с другими заболеваниями (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)* подготовить в зависимости от заболевания:

- лекарственные препараты: акатинол-мематин, цераксон сироп, спазмалгон, глицин, фенибут, диазепам, амигренин, дексалгин, кепра, конвулекс, капотен, найз, пенталгин, пустырник, беродуал, пульмикорт, крем-протопик, сальбутамол, диротон, конкор, тенотен, нурофен, глицин форте, каптоприл, инсулин, глюкоза в таблетках, энап, спрей назонекс, вальпарин, мидокалм, седалгин, цитрамон, аспаркам, симбикорт, салофальк, азитриопин, гипофри, иммунеле, семакс, мексидол, фенибут,

хумулин Р, хумалог, анальгетик, валосердин, нормотипин, нош-па, персен, дротаверин, ново-пассит;

- глюкометр;
- тест-полоски;
- шприц-ручки;
- систему непрерывного мониторинга сахара в крови «Libro»;
- инсулиновые помпы;
- прокалыватели;
- небулайзер;
- тонометр.

2. Проведение ГИА в ППЭ

2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

2.1.1. Руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (форма ППЭ-07).

При организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице) не позднее чем за 15 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (форма ППЭ-07).

2.1.2. 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.

2.1.3. При проведении ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

3. Начало проведения экзамена в аудитории

3.1. Не позднее **09.45 по местному времени** руководитель ППЭ передает ответственному организатору в аудитории ЭМ.

3.2. *При проведении экзамена для **слепых** участников, пользующихся системой Брайля.*

- 3.2.1. выдать в аудиторию для **слепых** участников ГИА:
- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК), включающими в себя:
 - КИМ (материалы с экзаменационными заданиями), напечатанный рельефно-точечным шрифтом Брайля,
 - специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои ответы на задания КИМ (экзаменационную работу),
 - бланки ГИА;

- черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;
- дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);
- возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

3.3. *При проведении экзамена для **слабовидящих** участников с проведением масштабирования ЭМ.*

3.3.1. Выдать ответственному организатору в аудитории для **слабовидящих** участников ГИА ЭМ согласно стандартной процедуре проведения ОГЭ (ГВЭ).

После вскрытия ИК ЭМ производится масштабирование КИМ, бланков регистрации (при проведении ГВЭ) и бланков ответов №1 (при проведении ОГЭ) до формата А3 осуществляется с использованием оргтехники в присутствии уполномоченного представителя ГЭК.

3.4. *При проведении экзамена для **глухих и слабослышающих** участников ГИА* выдать ответственному организатору в аудитории правила по заполнению бланков ГИА по количеству участников. ЭМ выдаются по стандартной процедуре ОГЭ (ГВЭ).

3.4. *При проведении экзамена для участников с **нарушениями опорно-двигательного аппарата**, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере.*

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

ЭМ выдаются в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

3.5. *При проведении экзамена для участников ГИА, имеющих **сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию**, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте 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.

ЭМ выдаются в соответствии с п. 3.2-3.4.

3.6. Для участников с **другими заболеваниями** (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.) ЭМ выдаются в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

4. Этап завершения ГИА в ППЭ

4.1. 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 ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

4.2. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

4.2.1. *Из аудитории для слепых участников экзамена:*

– в случае если по решению ГЭК комиссия тифлопереводчиков работает в ППЭ в специально выделенном помещении или РЦОИ запечатанные пакеты с конвертами ИК, в которых находятся

- тетради для ответов на задания ГИА;
- дополнительные листы с записями ответов, если они использовались;

• бланки ГИА для передачи их комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Ивановской области);

– в случае если комиссия по решению ГЭК тифлопереводчиков работает в ППЭ в аудитории сдачи экзамена:

• запечатанные пакеты с конвертами ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы для ответов;

- запечатанные пакеты с бланками ГИА;

– запечатанные пакеты с использованными КИМ;

– использованные черновики;

– формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

Примечание. На пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве ЭМ в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

4.2.2. *Из аудитории для слабовидящих участников ОГЭ:*

– запечатанные пакеты с бланками ответов №1 стандартного размера;

– запечатанные пакеты с бланками ответов №2 (лист №1, лист №2), в том числе дополнительными бланками ответов №2 в случае их использования, стандартного размера;

– запечатанные пакеты с увеличенными бланками ответов №1, на которые наклеена форма ППЭ-11 и поставлена метка «Увеличенные бланки»;

– запечатанные пакеты с использованными КИМ стандартного размера и с увеличенными КИМ, на которые наклеена форма ППЭ-11-01 и дополнительно поставлена метка «Увеличенные КИМ»;

– использованные черновики;

– формы ППЭ и прочие документы в соответствии со

стандартной процедурой проведения ГИА.

Примечание. На пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве ЭМ в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

4.2.3. Из аудитории для слабовидящих участников ГВЭ:

– запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации стандартного размера и с бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов в случае их использования);

– запечатанные пакеты с увеличенными бланками регистрации и экзаменационными заданиями ГВЭ (КИМ), на которые наклеена форма ППЭ-11-01 и дополнительно поставлена метка «Увеличенные КИМ и бланки регистрации»;

– запечатанные пакеты с использованными материалами с экзаменационными заданиями ГВЭ (КИМ) стандартного размера и неиспользованными (и/или имеющими полиграфический брак, дефект) ИК;

– использованные черновики;

– формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

Примечание. На пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве ЭМ в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

4.2.4. Из аудитории для участников, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО:

– пакеты, в которых находятся распечатанные листы ответов участников на задания ГИА,

– запечатанные пакеты с бланками ответов №1, бланками ответов №2, включая дополнительные бланка ответов №2 в случае их использования (при проведении ОГЭ);

– запечатанные пакеты с бланками регистрации и бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов в случае их использования) (при проведении ГВЭ);

– использованные черновики;

– запечатанные конверты с использованными КИМ;

– формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

4.2.5. Из аудитории для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также для тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве получить материалы в соответствии с п. 5.1-5.4.

4.2.6. Из аудитории для участников с другими заболеваниями (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.) получить материалы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

4.2.7. В случае организации переноса ответов слепых участников

ГИА на базе ППЭ в специально выделенной аудитории, то руководитель ППЭ должен передать председателю комиссии тифлопереводчиков запечатанные пакеты с конвертами ИК, в которых находятся:

- тетради для ответов на задания ГИА;
- дополнительные листы с записями ответов, если они использовались;
- бланки ГИА для передачи их комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Ивановской области).

Также в комиссию передаются памятки по заполнению регистрационных полей.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков.

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

По завершении работы комиссии тифлопереводчиков руководитель ППЭ по приглашению уполномоченного представителя ГЭК проходит в аудиторию и осуществляет сбор материалов.

Руководитель ППЭ:

- упаковывает бланки ГИА в пакет (пакеты с напечатанной формой ППЭ-11 (при проведении ОГЭ), пакеты с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ (при проведении ГВЭ)), в котором заполняется сопроводительный бланк (форма ППЭ-11 (при проведении ОГЭ), форма ППЭ-11-ГВЭ (при проведении ГВЭ)) и запечатывает пакет;
- упаковывает конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами, если они использовались бланки ГИА, в отдельный пакет на котором необходимо указать следующую информацию:

- код региона,
- код и наименование ППЭ,
- номер аудитории,
- код и название предмета,
- количестве конвертов ИК в пакете,
- ФИО и подписи организаторов в аудитории.

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

В случае если ИК не помещаются в один пакет, допускается упаковка ИК каждого участника в пакеты по отдельности.

По итогам упаковки материалов руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК:

- запечатанный пакет с бланками ГИА;

- запечатанный отдельный пакет с конвертами ИК;
- запечатанный пакет с использованными КИМ;
- формы и документы согласно стандартной процедуре проведения ГИА.

4.2.8. В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА.

4.2.9. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится уполномоченным представителем ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

ПАМЯТКА
для организатора в аудитории для слабовидящих участников
государственной итоговой аттестации

1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

1.1. После проведения инструктажа организаторы получают у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ГИА.

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

Ассистент выполняет функции, определенные Порядком ГИА-9, а также методическими рекомендациями Рособраннадзора и региональными нормативными документами.

1.3. Допуск участников ГИА и их рассадка в аудитории осуществляется согласно стандартной процедуре проведения ОГЭ (ГВЭ).

1.4. Участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды 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.).

2. Проведение ГИА в аудитории

2.1. Ответственный организатор в аудитории для **слабовидящих** участников ГИА обязан не позднее чем за 15 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ ЭМ согласно стандартной процедуре проведения ОГЭ (ГВЭ).

2.2. После вскрытия ИК ЭМ увеличиваются для формата А3 с использованием оргтехники по решению Департамента образования в присутствии уполномоченного представителя ГЭК.

При проведении ОГЭ масштабируются:

- КИМ;
- бланк ответов №1.

При проведении ГВЭ масштабируются:

- КИМ;
- бланк регистрации.

2.3. Слабовидящие участники ОГЭ могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).

Слабовидящие участники ГВЭ могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками регистрации (по своему выбору) и с бланками ответов (в том числе с дополнительными бланками ответов).

3. Завершающий этап проведения ГИА в аудитории

3.1. 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 ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

3.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена.

3.3. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен:

- объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

3.4. *В аудитории для **слабовидящих** участников экзамена:*

3.4.1. В случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации (при проведении ГВЭ) и бланков ответов №1 (при проведении ОГЭ) организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и черновики.

3.4.2. КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) упаковываются в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

Использованные черновики упаковываются в соответствии с распоряжением руководителя ППЭ.

3.4.3. Бланки ГИА остаются на рабочих местах участников экзамена.

3.4.4. Перенос ответов слабовидящих участников ГИА с масштабированных бланков на бланки стандартного размера осуществляет специально обученные ассистенты.

3.4.5. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ответов № 1 (при проведении ОГЭ), бланков регистрации (при проведении ГВЭ) на стандартные бланки ответов № 1 (при проведении ОГЭ), бланки регистрации (при проведении ГВЭ)

в полном соответствии с ответами участника экзамена.

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

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

3.4.8. По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки ответов № 1 (стандартные) – для участников ОГЭ;
- бланки ответов № 1 (масштабированные) – для участников ОГЭ;
- бланки ответов №2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 – для участников ОГЭ;
- бланки регистрации (масштабированные) – для участников ГВЭ;
- бланки регистрации (стандартные), бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов – для участников ГВЭ.

3.4.9. Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные пакеты, масштабированные бланки регистрации (при проведении ГВЭ), бланки ответов №1 (при проведении ОГЭ) складываются и запечатываются в подготовленные заранее новые пакеты формата А3 (все бланки в один конверт), на который наклеивается форма ППЭ-11 (в случае проведения ОГЭ) или форма ППЭ-11-ГВЭ (в случае проведения ГВЭ).

3.4.10. Далее ответственный организатор передает руководителю ППЭ:

- при проведении ОГЭ:
 - запечатанный пакет с бланками ответов №1 стандартного размера;
 - запечатанный пакет с бланками ответов №2 (лист №1, лист №2), в том числе дополнительными бланками ответов №2 в случае их использования, стандартного размера;
 - запечатанный пакет с увеличенными бланками ответов №1 и КИМ, на которые наклеена форма ППЭ-11-01 и дополнительно поставлена метка «Увеличенные КИМ и бланки ответов №1»;
 - использованные черновики;
 - формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА;
- при проведении ГВЭ:
 - запечатанный пакет с бланками регистрации и бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов) стандартного размера;
 - запечатанный пакет с увеличенными бланками регистрации и экзаменационными заданиями ГВЭ (КИМ), на которые наклеена форма

ППЭ-11-01 и дополнительно поставлена метка «Увеличенные КИМ и бланки регистрации»;

- запечатанный пакет с использованными материалами с экзаменационными заданиями ГВЭ (КИМ) стандартного размера (при наличии);
- использованные черновики;
- формы ППЭ и прочие документы в соответствии со стандартной процедурой проведения ГИА.

Примечание. На пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве ЭМ в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

ПАМЯТКА

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

1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

1.1. После проведения инструктажа организаторы получают у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ГИА.

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

Ассистент выполняет функции, определенные Порядком ГИА-9, а также методическими рекомендациями Рособраннадзора и региональными нормативными документами.

1.3. Допуск участников ГИА и их рассадка в аудитории осуществляется согласно стандартной процедуре проведения ОГЭ (ГВЭ).

1.4. Участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды 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.).

2. Проведение ГИА в аудитории

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

При организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице) ответственный организатор в аудитории получает ЭМ у руководителя ППЭ **не позднее чем за 15 минут** до экзамена.

2.2. Ответственный организатор в аудитории для **слепых** участников ГИА, пользующихся системой Брайля, обязан получить у руководителя ППЭ:

- доставочные спецпакеты с ИК, включающими в себя:
 - КИМ (материалы с экзаменационными заданиями), напечатанный рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои ответы на задания КИМ (экзаменационную работу),
- бланки ГИА;
- черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;
- дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);
- пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

2.3. В случае заполнения слепыми участниками ГИА 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.

2.4. Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность.

Бланки ГИА организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника ГИА.

2.5. Участники ГИА 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.

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

2.7. Допускается заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов № 1 (бланка ответов) ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность, обучающегося, и данных о ППЭ, записанных организаторами на доске, во время проведения инструктажа участников ГИА.

2.8. После заполнения второй страницы тетради, заполнения регистрационных полей всех бланков всеми участниками ГИА 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).

2.9. В случае заполнения слепыми участниками ГИА 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.

3. Завершающий этап проведения ГИА в аудитории

3.1. 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 ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

3.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена.

3.3. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (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 ГИА должны оставаться на своих местах).

3.4. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА ЭМ (конверты с тетрадями, бланками ГИА), фиксируют на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, бланков регистрации ГИА ставят свою подпись.

3.5. *В случае принятия решения ГЭК об организации работы тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания.*

3.5.1. Уполномоченный представитель ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу;

3.5.2. Тифлопереводчики работают в присутствии уполномоченного представителя ГЭК и организаторов.

3.5.3. Во время работы тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

3.5.4. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников экзамена ЭМ (конверты с тетрадями, бланки ГИА, КИМ, черновики).

3.5.6. По итогам сбора ЭМ со столов участников организатор формирует материалы по следующим категориям:

– конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами, если они использовались бланки ГИА;

– бланки ГИА (при проведении ОГЭ: бланк ответов №1, бланк ответов №2, включая дополнительные бланки ответов №2 (в случае использования); при проведении ГВЭ: бланк регистрации, бланк ответов,

включая дополнительный бланк (в случае использования));

- использованные черновики;
- КИМ.

3.5.7. Далее организаторы упаковывают:

– бланки, КИМ и черновики в соответствии со стандартной процедурой упаковки материалов в аудитории ОГЭ (ГВЭ).

– конверты ИК в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами, если они использовались бланки ГИА, в отдельный пакет на котором необходимо указать следующую информацию:

- код региона,
- код и наименование ППЭ,
- номер аудитории,
- код и название предмета,
- количестве конвертов ИК в пакете,
- ФИО и подписи организаторов в аудитории.

3.5.8. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников ГИА, не требуется.

3.5.9. В случае если ИК не помещаются в один пакет, допускается упаковка ИК каждого участника в пакеты по отдельности.

3.5.10. По итогам упаковки материалов передает руководителю ППЭ:

- запечатанный пакет с бланками ГИА;
- запечатанный отдельный пакет с конвертами ИК;
- запечатанный пакет с использованными КИМ;
- использованные черновики;
- формы и документы согласно стандартной процедуре проведения ГИА.

3.6. *В случае принятия решения ГЭК об организации работы тифлопереводчиков в отдельном помещении ППЭ (не в аудитории проведения экзамена) или в РЦОИ после окончания экзамена.*

3.6.1. В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ГИА (при проведении ОГЭ: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов №2 в случае их использования; при проведении ГВЭ: бланки регистрации, бланки ответов, включая дополнительные бланки ответов в случае их использования).

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.

3.6.2. Организатор заполняет сопроводительный бланк на пакете (пакеты с напечатанной формой ППЭ-11 (при проведении ОГЭ), пакеты с

наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ (при проведении ГВЭ)), в котором заполняется сопроводительный бланк (форма ППЭ-11 (при проведении ОГЭ), форма ППЭ-11-ГВЭ (при проведении ГВЭ)).

3.6.3. По итогам упаковки материалов передает руководителю ППЭ:

– запечатанный пакет с конвертами ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ГИА (при проведении ОГЭ: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов №2 в случае их использования; при проведении ГВЭ: бланки регистрации, бланки ответов, включая дополнительные бланки ответов в случае их использования));

– запечатанный пакет с использованными КИМ;

– использованные черновики;

– формы и документы согласно стандартной процедуре проведения ГИА.

ПАМЯТКА

для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по заполнению шрифтом Брайля тетради для ответов на задания

Зачитывается участникам ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. 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.

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 оно 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 9 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 27.04.2018 № 706-о

ПАМЯТКА

с требованиями к пунктам проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

№ п. п.	Категория участников 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
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 8 чел.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответа №1, 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
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение		Участник ГИА может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3)

№ п. п.	Категория участников 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
					не ниже 300 люкс Каждому участнику ГИА предоставляется увеличивающее устройство Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ	
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 6 чел.	Ассистент- сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
4.	Слабослышащие	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел.		
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.

№ п. п.	Категория участников 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
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		<p>Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах.</p> <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 ГИА в одной аудитории – не более 10 человек.</p> <p>В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть.</p> <p>В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни</p>	<p>Ассистенты могут 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.).</p> <p>При выполнении участником ГИА экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов</p>	<p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет регистрационный бланк (для участника ГВЭ), бланк ответа № 1, бланк ответов № 2</p>

№ п. п.	Категория участников 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
7.	Участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории - не более 5 чел.		-
8.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел.	<p>Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена.</p> <p>Допускается выполнение участником ГИА экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Ассистент распечатывает</p>	-

№ п. п.	Категория участников 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
					ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов	
9.	Иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК	-