**Приказ министерства образования области от 23.03.2016 № 956**

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **П Р И К А З**  **23.03.2016 № 956** г. Саратов   **Об организации государственной**  **итоговой аттестации по образовательным**  **программам основного общего и**  **среднего общего образования в форме**  **основного государственного экзамена и** **единого государственного экзамена** **для обучающихся с ограниченными** **возможностями здоровья,**  **детей-инвалидов, инвалидов**   В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 декабря 2015 года № 01-311/10-01  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Утвердить:  1.1. Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (приложение № 1). 1.2. Положение о комиссиях тифлопереводчиков (приложение № 2). 2. Отделу аналитической и организационной работы министерства образования области в течение дня после издания: 2.1. Направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования. 2.2. Разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.  3. Отделу государственной итоговой аттестации министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа: 3.1. В течение трех дней после издания в прокуратуру Саратовской области. 3.2. В течение семи дней после издания в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области. 4. Признать утратившим силу приказ министерства образования Саратовской области от 23 марта 2015 года № 863 «Об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов». 5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области - начальника управления общего и дополнительного образования.   Министр М.А. Епифанова    Приложение № 1 к приказу министерства образования Саратовской области от 23.03.2016 № 956   Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов  1. Общие положения 1.1. Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – Положение) разработано в целях разъяснения особенностей организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники ГИА). 1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 37 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок-11) и пунктом 34 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее – Порядок-9) и методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 25 декабря 2015 года № 01-311/10-01. 1.3. ГИА проводится в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, для категорий обучающихся, перечисленных в пункте 34 Порядка-9 и в пункте 37 Порядка-11. 2. Особенности организации пункта проведения экзамена 2.1. Пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) для участников ГИА организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития, на базе образовательных организаций (далее - ОО), в том числе на базе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - ОО по АООП), в которых назначается специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении), в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями.  При этом формируются отдельные аудитории для следующих категорий участников ГИА: - 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;  - участники ГИА с расстройствами аутистического спектра; - иные категории участников ГИА (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.). В случае небольшого количества участников ГИА допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГИА, участников с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Участники с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра не объединяются с другими категориями участников ГИА. 2.2. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА не должно превышать 12 человек.  2.3. ППЭ для участников ГИА должен быть оборудован по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей.  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 для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже. 2.4. Аудитории ППЭ для слабослышащих участников ГИА должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. В аудитории для слабовидящих участников ГИА освещенность каждого рабочего места должна быть равномерной и не ниже 300 люкс. 2.5. В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - 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 предмету. 2.6. Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА, необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:  содействие в перемещении, в занятии места в аудитории; оказание помощи в фиксации (изменении) положения тела, в фиксации ручки в кисти руки; осуществление при необходимости жестового перевода при общении с сотрудниками ППЭ, разъяснение непонятных слов при выполнении экзаменационной работы (сурдоперевод – для слабослышащих и глухих); вызов медперсонала; помощь в чтении и оформлении заданий. Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе сотрудник ОО по АООП. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по 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 и слабослышащих). Списки ассистентов согласовываются государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК-9) и государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестация по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК-11) и утверждаются министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования). В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов. 2.7. Руководитель ППЭ обязан подготовить:  2.7.1. для слепых участников ГИА: совместно с руководителем ОО, на базе которой размещен ППЭ, в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА; в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению; 2.7.2. для слабовидящих участников ГИА (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) при проведении:  ОГЭ - в случае масштабирования контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) и бланков ответов № 1 в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 9-ППЭ-11-01, 9-ППЭ-11-02 для наклеивания на пакеты; ЕГЭ - в случае масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков ответов № 1 в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты; в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков ГИА до формата А3; В случае отсутствия технических средств - выдать увеличительное устройство – лупу. 2.7.3. для глухих и слабослышащих участников ГИА: в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА; оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного и индивидуального (на каждого участника ГИА) пользования; 2.7.4. для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением): подготовить компьютер (в том числе со специальным программным обеспечением), принтер для распечатывания листов ответов; дать поручение техническому специалисту проверить настройку используемого оборудования, а также отсутствие в компьютере выхода в сеть «Интернет» и информации по сдаваемому предмету. 2.8. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ, где проводится экзамен для слабовидящих, может осуществляться за 3 часа до начала экзамена (в случае если увеличение и переупаковка экзаменационных материалов производится до начала экзамена).  2.9. Информация о количестве участников ГИА в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется министерством образования в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по согласованию с ГЭК-9 и ГЭК-11.  2.10. Информация о количестве участников ГИА в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, доводится до сведения организаторов ППЭ не позднее одного рабочего дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. 2.11. В ППЭ для участников ГИА аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть «Интернет» (в режиме оффлайн). 2.12. В ППЭ для участников ГИА рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию. 2.13. Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому, для этого ППЭ создается по месту жительства участника ГИА. Для лиц, находящихся на длительном лечении в больнице (медицинском учреждении) и имеющих соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется в больнице (медицинском учреждении), для этого ППЭ создается по месторасположению больницы (медицинского учреждения), в которой находится на длительном лечении участник ГИА. ППЭ на дому или в больнице (медицинском учреждении) организуется с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ, а именно назначается руководителя ППЭ,  2 организатора, член государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - член ГЭК) при проведении ЕГЭ или уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - уполномоченный представитель ГЭК) при проведении ОГЭ. Для участника ОГЭ или ЕГЭ необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть «Интернет» (в режиме оффлайн).  В случае сдачи ОГЭ или ЕГЭ в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в региональную информационную систему соответствующего субъекта Российской Федерации.  2.14. Экзамен проводится в соответствии со стандартной процедурой ОГЭ или ЕГЭ.  2.15. Обеспечение необходимыми техническими средствами и условиями для организации проведения ГИА различных категорий участников ГИА осуществляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. 3. Особенности проведения ГИА в ППЭ 3.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории. 3.1.1. Руководитель ППЭ: 3.1.1.1. Не позднее 08.00 по местному времени выдает ответственным за регистрацию лиц, привлекаемым к проведению ГИА в ППЭ, форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ» с указанием списка ассистентов. 3.1.1.2. Сообщает организаторам в аудитории при проведении инструктажа в день проведения экзамена их распределение в аудиторию со специализированной рассадкой и ФИО ассистентов, оказывающих участникам ГИА необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, утвержденных приказом министерства образования, с указанием ФИО участника ГИА. 3.1.2. Ответственный за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ при входе ассистентов в ППЭ: осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов; проверяет наличие ассистентов в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07). 3.1.3. Организатор при входе ассистентов в аудиторию сверяет данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указывает ассистенту место в аудитории. Ассистент занимает место в аудитории после того, как помогает участнику ГИА занять его место. 3.1.4. Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (слепые участники ГИА - письменный Брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, слабовидящие участники ГИА - лупу или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и т.д.). 3.2. Начало проведения экзамена в аудитории. 3.2.1. Ответственный организатор в аудитории обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника: 3.2.1.1. для слепых участников ОГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее - ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ОГЭ оформляют свои экзаменационные работы, бланк ответов № 1 и бланк ответов №2; черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена; дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов); возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА. 3.2.1.2. для слепых участников ЕГЭ - доставочные спецпакеты с ИК, включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ЕГЭ оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;  черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена; дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов); возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор в аудитории также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе. 3.2.2. При проведении экзамена в аудитории ППЭ:  3.2.2.1. для слабовидящих участников ОГЭ – в присутствии уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки ответов № 1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники;  3.2.2.2. для слабовидящих участников ЕГЭ – в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.  3.2.3. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих участников ГИА масштабирование может производиться до начала экзамена в штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК при проведении ЕГЭ, уполномоченного представителя ГЭК - при проведении ОГЭ, общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы для проведения:  - ОГЭ: КИМ стандартного размера; КИМ увеличенный; бланки стандартного размера; бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3. - ЕГЭ: КИМ стандартного размера; КИМ увеличенный; бланки стандартного размера; бланк регистрации и бланк ответов № 1, увеличенные до формата А3. 3.2.4. Слабовидящие участники могут работать при проведении: ОГЭ - со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) стандартным; ЕГЭ - со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) стандартным.  3.2.5. Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированного до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.  3.2.6. Участники ГИА (слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей), не имеющие возможности писать самостоятельно, и которые могут выполнять работу только на компьютере (в том числе со специальным программным обеспечением), могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету. 3.2.7. Технические специалисты оказывают участнику ГИА необходимую помощь при настройке используемого оборудования. 3.2.8. Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА. 3.2.9. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников ГИА экзамен начинается для всех участников в аудитории единовременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.  3.2.10. Во время проведения экзаменов для участников ГИА в специально отведенных аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Время экзамена для участников ГИА увеличивается на 1,5 часа (за исключением раздела «Говорение» по иностранным языкам).  Продолжительность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для указанных лиц увеличивается на 30 минут. Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы в аудитории могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.  3.3. Завершение экзамена в аудитории. 3.3.1. для слабовидящих участников ГИА: 3.3.1.1. При проведении: ОГЭ - в случае использования увеличенных до формата А3 бланков ответов № 1 организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах; ЕГЭ - в случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах.  3.3.1.2. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организаторы в аудитории формируют стопки материалов при проведении: - ОГЭ: бланки ответов № 1 (стандартные); бланки ответов № 1 (увеличенные); бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2. - ЕГЭ:  бланки регистрации (стандартные); бланки регистрации (увеличенные);  бланки ответов № 1 (стандартные); бланки ответов № 1 (увеличенные); бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2. 3.3.1.3. При проведении: ОГЭ - бланки стандартного размера и увеличенные бланки ответов № 1 запечатываются в стандартный возвратный доставочный пакет, сложенные в следующем порядке: стандартные бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов №2; увеличенный бланк ответов № 1; ЕГЭ - бланки стандартного размера и увеличенные бланки регистрации, бланки №1 запечатываются в стандартный возвратный доставочный пакет, сложенные в следующем порядке: стандартные бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; увеличенные бланк регистрации, бланк ответов №1. 3.3.1.4. В присутствии не менее 3-х человек организаторы в аудитории должны пересчитать стандартные и увеличенные бланки каждого слабовидящего участника ГИА, сложить их в порядке, указанном в пункте 3.3.1.3., друг за другом и запечатать их в пакет из аудитории.  3.3.2. для слепых участников ГИА: 3.3.2.1. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов в конверт индивидуального комплекта, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).  3.3.2.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов: участников ОГЭ - экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ОГЭ тетрадей, бланков, дополнительных листов, черновиков, ставят свою подпись.  участников ЕГЭ - экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ЕГЭ тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись.  3.3.2.3. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организаторы в аудитории формируют три стопки материалов при проведении: ОГЭ - конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов №1, бланки ответов № 2; черновики; КИМ. ЕГЭ - конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; черновики; КИМ. 3.3.2.4. В присутствии не менее 3-х человек организаторы в аудитории должны пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности. 3.3.3. Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением): 3.3.3.1. При проведении: ОГЭ и ЕГЭ - в случае использования компьютера (в том числе с использованием специального программного обеспечения) организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ. КИМ запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах; 3.3.3.2. Ответственный организатор в присутствии участников ГИА распечатывает ответы участников экзамена с компьютера и ставит отметку на распечатанных листах ответов о количестве распечатанных листов. 3.3.3.3. Перенос ответов участников ГИА с распечатанных листов ответов на стандартные бланки осуществляется ассистентом.  3.3.3.4. При проведении: ОГЭ: ассистенты в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК заполняют регистрационные поля бланков на основании личных данных обучающихся и переносят в полном соответствии ответы участников ГИА в бланк ответов №1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов №2); ЕГЭ:  ассистенты в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК заполняют бланк регистрации на основании личных данных обучающихся и переносят ответы в бланк ответов № 1 и бланк ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2); при нехватке места на бланке ответов №2 ассистенты обращаются к ответственному организатору за дополнительным бланком ответа №2. Ответственный организатор выдает дополнительный бланк ответов №2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов №2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответственный организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2. При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись. 3.3.3.5. По окончании переноса ответов участников ГИА с распечатанных листов ответов на бланки стандартного размера организаторы в аудитории формируют три стопки материалов при проведении: ОГЭ: бланки ответов № 1; бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов №2; распечатанные листы ответов. ЕГЭ: бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; распечатанные листы ответов. 3.3.3.6. В присутствии не менее 3-х человек организаторы в аудитории должны пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Распечатанные листы ответов упаковываются в отдельный пакет. 3.3.4. Для участников ГИА, выполняющих работу самостоятельно и которые не могут выполнять работу на компьютере (слабовидящих, с нарушениями двигательных функций верхних конечностей), перенос ответов с черновиков в стандартные бланки ответов осуществляет ассистент: 3.3.4.1. При проведении: ОГЭ и ЕГЭ - в случае переноса ответов с черновиков в стандартные бланки ответов ассистентом организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ. КИМ запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах; 3.3.4.2. При проведении: ОГЭ: ассистенты (при необходимости) в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК заполняют регистрационные поля бланков на основании личных данных обучающихся и переносят в полном соответствии ответы участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов в бланк ответов № 1 и бланк ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); ЕГЭ:  ассистенты (при необходимости) в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК заполняют бланк регистрации на основании личных данных обучающихся и переносят ответы в бланк ответов № 1 и бланк ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2); при нехватке места на бланке ответов № 2 ассистенты обращаются к ответственному организатору за дополнительным бланком ответа № 2. Ответственный организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов №2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответственный организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2. При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись. 3.3.4.3. По окончании переноса ответов участников ГИА с черновиков на бланки стандартного размера организаторы в аудитории формируют три стопки материалов при проведении: ОГЭ: бланки ответов № 1; бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов №2; черновики. ЕГЭ: бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов №2; черновики. 3.3.4.4. В присутствии не менее 3-х человек организаторы в аудитории должны пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Черновики упаковываются в отдельный пакет. 3.3.5. Ответственный организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории. 3.3.6. Организаторы в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, пользующихся системой Брайля, должны руководствоваться памяткой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению. 3.3.7. Организаторы в аудитории для слабовидящих участников ГИА должны руководствоваться памяткой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению. 4. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ 4.1. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после окончания экзамена. 4.1.1. После окончания экзамена: 4.1.1.1. из аудитории для слепых участников экзамена при проведении:  ОГЭ - руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать для передачи их комиссию тифлопереводчиков: конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; КИМ;  черновики. ЕГЭ - руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать для передачи их в комиссию тифлопереводчиков: конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; КИМ;  черновики. 4.1.1.2. из аудитории для слабовидящих участников экзамена при проведении: ОГЭ - руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать для передачи их комиссию тифлопереводчиков: запечатанный пакет с бланками ответов № 1 (увеличенными и стандартными) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), сложенными в следующем порядке: стандартные бланк ответов № 1, бланк ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2), увеличенный бланк ответов № 1 - в стандартном возвратном доставочном пакете; запечатанный пакет с использованными КИМ (стандартными и увеличенными) – в стандартном возвратном доставочном конверте; черновики.  ЕГЭ - руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать для передачи их в комиссию тифлопереводчиков:  запечатанный пакет с бланками регистрации (увеличенными и стандартными), бланками ответов № 1 (увеличенными и стандартными), бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), сложенными в следующем порядке: стандартные бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), увеличенные бланк регистрации, бланк ответов № 1 - в стандартном возвратном доставочном пакете; запечатанный пакет с использованными КИМ (стандартными и увеличенными) - в стандартном возвратном доставочном конверте; черновики. 4.1.2. Из аудитории для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением), при проведении: ОГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); запечатанные пакеты с распечатанными листами ответов на задания ГИА; запечатанные пакеты с использованными КИМ. ЕГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); запечатанные пакеты с распечатанными листами ответов на задания ГИА; запечатанные пакеты с использованными КИМ. 4.1.3. Из аудитории для участников ГИА, выполняющих работу самостоятельно, перенос ответов которых с черновиков в стандартные бланки ответов осуществляет ассистент при проведении: ОГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); запечатанные пакеты с использованными КИМ; черновики. ЕГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); запечатанные пакеты с использованными КИМ; черновики. 4.1.4. На возвратных доставочных пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории. 4.1.5. Руководитель ППЭ при проведении ГИА для участников ГИА должен руководствоваться памяткой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению. 4.1.6. Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перевод (перенос) ответов на бланки ГИА в региональном центре обработки информации (далее - РЦОИ). 4.1.7. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссиях тифлопереводчиков. 4.1.8. В случае проведения ГИА для участников ГИА в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК при проведении ЕГЭ, уполномоченному представителю ГЭК при проведении ОГЭ материалы ГИА из специальной аудитории для участников ГИА (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК при проведении ОГЭ, уполномоченным представителем ГЭК при проведении ЕГЭ незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА. 4.1.9. Уполномоченный представитель ГЭК при проведении ОГЭ или член ГЭК при проведении ЕГЭ в ППЭ для участников ГИА руководствуются памяткой, приведенной в приложении № 6 к настоящему Положению.  5. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА 5.1. Для рассмотрения апелляций участников ГИА конфликтная комиссия Саратовской области (далее – КК) привлекает к своей работе тифлопереводчика (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчика (для рассмотрения апелляций глухих и слабослышащих участников ГИА). 5.2. Вместе с участником ГИА на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент. 5.3. В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых, слабовидящих комиссией тифлопереводчиков, КК учитывает данный факт как техническую ошибку. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.  Приложение № 2 к приказу министерства образования Саратовской области от 23.03.2016 № 956  Положение  о комиссиях тифлопереводчиков  1. Общие положения 1.1. Положение о комиссиях тифлопереводчиков (далее – Положение) определяет цели, состав и структуру комиссий тифлопереводчиков (далее – Комиссии), создаваемых в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых) и слабовидящих, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.  1.2. Координацию деятельности Комиссий осуществляют государственная экзаменационная комиссия Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9) или государственная экзаменационная комиссия Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11). ГЭК-9 и ГЭК-11 организуют работу Комиссий совместно с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования», выполняющим в период проведения экзаменов функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ). 1.3. Комиссии в своей работе руководствуются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок-11) или Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее - Порядок-9), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 25 декабря 2015 года № 01-311/10-01.  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 ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, образовательных организаций высшего образования (по согласованию), свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.  2.3. Составы Комиссий утверждаются министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) по согласованию с ГЭК-9 и ГЭК-11. 3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии 3.1. Комиссия создаётся в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком-9 или Порядком-11. Тифлопереводчики привлекаются при проведении:  ОГЭ - для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков ответов №1 на стандартные бланки; ЕГЭ - для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов №1 на стандартные бланки. 3.2. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе РЦОИ. Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны позволять ограничить доступ посторонних лиц, обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, и оснащены средствами видеонаблюдения. 3.3. По окончании экзамена в ППЭ: 3.3.1. для слепых участников ГИА при проведении: ОГЭ - уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - уполномоченный представитель ГЭК) передает пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; пакет с дополнительными бланками ответов № 2 председателю Комиссии; ЕГЭ - член государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - член ГЭК) передает пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; пакет с дополнительными бланками ответов № 2 председателю Комиссии. 3.3.2. для слабовидящих участников ГИА: ОГЭ - уполномоченный представитель ГЭК передает запечатанный пакет с бланками ответов № 1 (увеличенными и стандартными) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) - в стандартном возвратном доставочном пакете; ЕГЭ - член ГЭК передает запечатанный пакет с бланками регистрации (увеличенными и стандартными), бланками ответов №1 (увеличенными и стандартными), бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) - в стандартном возвратном доставочном пакете. 3.4. Комиссия вправе: запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ; принимать по согласованию с ГЭК-9, ГЭК-11 решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.  4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии 4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод (перенос) ответов участников ГИА на бланки ГИА.  Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК-9, ГЭК-11.  4.2. Функции председателя Комиссии: подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК-9, ГЭК-11; распределение работ между тифлопереводчиками; организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ; обеспечение своевременного и точного перевода; обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА в РЦОИ; информирование ГЭК-9, ГЭК-11 о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций. 4.3. Председатель Комиссии вправе:  давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий; отстранять по согласованию с ГЭК-9 или ГЭК-11 тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций; принимать по согласованию с ГЭК-9, ГЭК-11 решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.  4.4. Председатель Комиссии обязан: выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;  соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА; обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ; своевременно информировать ГЭК-9, ГЭК-11 о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода (переноса) ответов. 4.5. Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия. 4.6. Тифлопереводчик обязан:  заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой с кодировками и личными данными участников ГИА; переносить текст плоскопечатным шрифтом, записанный слепым участником ГИА, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику, при проведении:  ОГЭ - из тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк ответов № 1 и бланки ответов №2; ЕГЭ - из тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации, бланки ответов №1 и бланки ответов № 2; учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;  при нехватке места на бланке ответов № 2 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа №2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов №2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов №2» основного бланка председатель Комиссии вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов №2; в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику; при переносе ответов на стандартные бланки ГИА в поле «подпись участника» написать «Копия верна» и поставить свою подпись;  соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности; профессионально выполнять возложенные на него функции; соблюдать этические и моральные нормы; информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе. 4.7. Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях: предоставления о себе недостоверных сведений; утери подотчетных документов; невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей; возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году). 4.8. Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК-9, ГЭК-11 на основании аргументированного представления председателя Комиссии.  4.9. 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.   Приложение № 1 к Положению об организации и проведении  государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного  государственного экзамена и  единого государственного экзамена  для обучающихся с ограниченными  возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов ПАМЯТКА для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА (зачитывается участникам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования организаторами в аудиториями перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, в напечатанном виде на шрифте Брайля (рельефно-точечном шрифте)) 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 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 нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр. 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 закалывается шеститочием. В качестве ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах.   Приложение № 2 к Положению об организации и проведении  государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена  для обучающихся с ограниченными  возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов  **Особенности организации пункта проведения государственной итоговой аттестации** по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного и единого государственного экзамена **с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов по видам заболевания:**  **Слепые, поздноослепшие** - Требования к оформлению КИМ - Перевод на шрифт Брайля, Требования к продолжительности экзамена - Увеличивается на 1,5 часа (продолжительность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут), Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 8 чел. Требования к ассистенту - Помогает занять рабочее место в аудитории, в перемещении, Требования к оформлению работы - Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик в ГАУ СО «РЦОКО» переносит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы **Слабовидящие** - Требования к оформлению КИМ - Шрифт, увеличенный до 16-18 pt, Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел.Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Каждому участнику ГИА – увеличивающее устройство, Требования к ассистенту - Помогает занять рабочее место в аудитории, перемещении, Требования к оформлению работы - Участник оформляет экзаменационную работу на копиях бланков с шрифтом 16-18 pt, Тифлопереводчик в ГАУ СО «РЦОКО» переносит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ГИА установленной формы. **Глухие, Позднооглохшие** - Требования к оформлению КИМ – нет,Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория. Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел.,Требования к ассистенту - В аудитории должен быть ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов, Требования к оформлению работы - Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. **Слабослышащие** - Требования к оформлению КИМ – нет, Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория, наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования;количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел. Требования к ассистенту - В аудитории должен быть ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов, Требования к оформлению работы - Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. **С тяжелыми нарушениями речи** - Требования к оформлению КИМ – нет, Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория, Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел., Требования к оформлению работы - Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. **С нарушениями опорно-двигательного аппарата** - Требования к оформлению КИМ – нет, Требования к рабочему месту - Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах, Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 человек. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни, Требования к ассистенту - Ассистент, который может при (необходимости) оказывать помощь в сопровождении (помогает сменить, фиксировать положение в коляске, кресле, лежаке, укрепить и поправить протезы и т.п.). **Участники, выполняющие работу на компьютере** - Требования к оформлению КИМ – нет, Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория, рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащего информации по сдаваемому предмету, Требования к ассистенту - Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ), регистрационные поля бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 и переносит информацию с распечатанных листов ответов участника ГИА в стандартные бланки ответов, Требования к оформлению работы - Участник ГИА оформляет экзаменационную работу на компьютере. **Участники с задержкой психического развития** - Требования к оформлению КИМ – нет, Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел., Требования к ассистенту - Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, (обеспечивает (при необходимости) индивидуальное медицинское сопровождение на весь период работы ППЭ). **Участники с расстройствами аутистического спектра** - Требования к оформлению КИМ – нет, Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория. Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел. Требования к ассистенту - Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена, при необходимости осуществляет разбор конфликтов. **Иные (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва, и др.)** - Требования к оформлению КИМ – нет..Требования к рабочему месту - Отдельная аудитория.Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел., Требования к ассистенту - Ассистент оказывает возможные виды помощи или сопровождения, рекомендованные психолого-медико-педагогической комиссией  Приложение № 3 к Положению об организации и проведении  государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного  государственного экзамена и  единого государственного экзамена  для обучающихся с ограниченными  возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов  ПАМЯТКА для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, пользующихся системой Брайля  1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ. 1.1. При проведении инструктажа в день проведения экзамена организатор в аудитории получает назначение в аудиторию со специализированной рассадкой и информацию об ассистентах, оказывающих участникам ГИА необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, утвержденных приказом министерства образования, с указанием ФИО участника ГИА. 1.2. Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента.  Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, брайлевскую печатную машинку, специальные чертежные инструменты (при необходимости). 2. Проведение ГИА в аудитории. 2.1. Ответственный организатор в аудитории обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника:  2.1.1. в аудитории для слепых участников ОГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее - ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ОГЭ оформляют свои экзаменационные работы, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2; черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена; дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов); возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА; 2.1.2. в аудитории для слепых участников ЕГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее - ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ЕГЭ оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, а также:  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. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор в аудитории 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. 2.2. Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. При проведении: ОГЭ - бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ОГЭ. ЕГЭ - бланк регистрации, бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организаторы в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ЕГЭ. Участники ГИА с использованием письменного прибора Брайля и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.  2.3. Организатор в аудитории проводит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.  2.4. После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА ответственный организатор в аудитории объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не входит). 2.5. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт индивидуального комплекта, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).  2.6. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов: участников ОГЭ экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ОГЭ тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись;  участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ЕГЭ тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись.  2.7. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор в аудитории формирует три стопки материалов при проведении: ОГЭ - конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами (при наличии), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; черновики; КИМ. ЕГЭ - конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами (при наличии), бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; черновики; КИМ. 2.8. В присутствии участников ГИА и ассистентов организаторы в аудитории должны: при проведении ОГЭ - пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, и запечатать их в пакет; при проведении ЕГЭ - пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.  2.9. Ответственный организатор в аудитории заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории.  Приложение № 4 к Положению об организации и проведении  государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного  государственного экзамена и  единого государственного экзамена  для обучающихся с ограниченными  возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов  ПАМЯТКА для организатора в аудитории для слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования  1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ: 1.1. При проведении инструктажа в день проведения экзамена организатор в аудитории получает назначение в аудиторию со специализированной рассадкой и информацию об ассистентах, оказывающих участникам ГИА необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, утвержденных приказом министерства образования, с указанием ФИО участника ГИА. 1.2. Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента.  Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство. 2. Проведение ГИА в аудитории. 2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена приносит в аудиторию при проведении:  ОГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из двух пакетов с маркировкой 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, бланков ответов № 1 (3 пакета на аудиторию) (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) и передает их организаторам в аудиториях; ЕГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 (3 пакета на аудиторию) (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) и передает их организаторам в аудиториях. 2.2. Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники при проведении:  ОГЭ - увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, бланки ответов № 1 до формата А3; ЕГЭ - увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 до формата А3. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться до начала экзамена в штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК при проведении ЕГЭ, уполномоченного представителя ГЭК - при проведении ОГЭ, общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы для проведения: - ОГЭ: КИМ стандартного размера; КИМ увеличенный; бланки стандартного размера; бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3. - ЕГЭ: КИМ стандартного размера; КИМ увеличенный; бланки стандартного размера; бланк регистрации и бланк ответов № 1, увеличенные до формата А3. В аудиторию не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена, передаются индивидуальные комплекты, запечатанные в пакеты формата А3.  2.3. Слабовидящие участники ГИА могут работать при проведении: ОГЭ - с КИМ, бланками ответов № 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными).  ЕГЭ - с КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными).  2.4. По окончании экзамена организаторы в аудитории в присутствии участников ГИА собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты и подписываются. Бланки ГИА остаются на местах.  2.5. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор в аудитории формирует стопки материалов при проведении:  ОГЭ -  бланки ответов № 1 (стандартные); бланки ответов № 1 (увеличенные); бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2. ЕГЭ -  бланки регистрации (стандартные); бланки регистрации (увеличенные);  бланки ответов № 1 (стандартные); бланки ответов № 1 (увеличенные); бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2. 2.6. При проведении: ОГЭ - бланки стандартного размера и увеличенные бланки ответов № 1 запечатываются в стандартный возвратный доставочный пакет, сложенные в следующем порядке: стандартные бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; увеличенный бланк ответов № 1; ЕГЭ - бланки стандартного размера и увеличенные бланки регистрации, бланки № 1 запечатываются в стандартный возвратный доставочный пакет, сложенные в следующем порядке: стандартные бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; увеличенные бланк регистрации, бланк ответов № 1.  Приложение № 5 к Положению об организации и проведении  государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного  государственного экзамена и  единого государственного экзамена  для обучающихся с ограниченными  возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов  ПАМЯТКА для руководителя пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов)  1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ. совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ: 1.1. для слепых участников ГИА подготовить в необходимом количестве: черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА; памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;  1.2. для слабовидящих участников: ОГЭ - в случае масштабирования КИМ и бланков ответов № 1 (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 9-ППЭ-11-01, 9-ППЭ-11-02 для наклеивания на пакеты; ЕГЭ - в случае масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков ответов № 1 (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты; подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков ГИА, в случае отсутствия технических средств - выдать увеличительное устройство - лупу;  1.3. для глухих и слабослышащих участников ГИА: подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА; оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного и индивидуального (на каждого участника ГИА) пользования; 1.4. для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением): подготовить компьютер (в том числе со специальным программным обеспечением); дать поручение техническому специалисту проверить настройку используемого оборудования, а также отсутствие в компьютере выхода в сеть «Интернет» и информации по сдаваемому предмету. 2. Проведение ГИА в ППЭ. 2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории. 2.1.1. Руководитель ППЭ: не позднее 08.00 по местному времени выдает ответственным за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ» с указанием списка ассистентов. сообщает организаторам в аудитории при проведении инструктажа в день проведения экзамена их распределение в аудиторию со специализированной рассадкой и ФИО ассистентов, оказывающих участникам ГИА необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, утвержденных приказом министерства образования, с указанием ФИО участника ГИА. 2.1.2. Ответственный за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ при входе ассистентов в ППЭ: осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов; проверяет наличие ассистентов в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07). 2.2. Начало проведения экзамена в аудитории. 2.2.1. При проведении ГИА для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ: в форме ОГЭ - после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки ответов № 1 могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники;  в форме ЕГЭ - после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки № 1 могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники.  2.2.2. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться в штабе ППЭ до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК при проведении ЕГЭ, уполномоченного представителя ГЭК - при проведении ОГЭ, общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы для проведения: - ОГЭ:  КИМ стандартного размера; КИМ увеличенный; бланки стандартного размера; бланк № 1, увеличенный до формата А3. - ЕГЭ: КИМ стандартного размера; КИМ увеличенный; бланки стандартного размера; бланк регистрации и бланк № 1, увеличенные до формата А3. 2.2.3. При проведении экзаменов для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость. 2.3. Этап завершения ГИА в ППЭ. 2.3.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК при проведении ЕГЭ, уполномоченного представителя ГЭК при проведении ОГЭ после окончания экзамена обязан получить:  2.3.1.1. из аудитории для слепых участников ГИА: запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков; черновики; использованные КИМ. 2.3.1.2. из аудитории для слабовидящих участников экзамена при проведении: ОГЭ - запечатанный пакет с бланками ответов № 1 (увеличенными и стандартными) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), сложенными в следующем порядке: стандартные бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), увеличенный бланк ответов № 1 - в стандартном возвратном доставочном пакете для передачи в комиссию тифлопереводчиков; запечатанный пакет с использованными КИМ (стандартными и увеличенными) – в стандартном возвратном доставочном конверте; черновики. ЕГЭ - запечатанный пакет с бланками регистрации (увеличенными и стандартными), бланками ответов № 1 (увеличенными и стандартными), бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), сложенными в следующем порядке: стандартные бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), увеличенные бланки регистрации, бланки ответов № 1 - в стандартном возвратном доставочном пакете для передачи в комиссию тифлопереводчиков; запечатанный пакет с использованными КИМ (стандартными и увеличенными) - в стандартном возвратном доставочном конверте; черновики. 2.3.1.3. из аудитории для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением), при проведении: ОГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); запечатанные пакеты с распечатанными листами ответов; запечатанные пакеты с использованными КИМ; ЕГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); запечатанные пакеты с распечатанными листами ответов; запечатанные пакеты с использованными КИМ; 2.3.1.4. из аудитории для участников ГИА, выполняющих работу самостоятельно, перенос ответов которых осуществляет ассистент, при проведении: ОГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); запечатанные пакеты с использованными КИМ; черновики. ЕГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); запечатанные пакеты с использованными КИМ; черновики. 2.3.2. На возвратных доставочных пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории. 2.3.3. В случае проведения ГИА для участников ГИА в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК при проведении ЕГЭ, уполномоченному представителю ГЭК при проведении ОГЭ материалы ГИА из специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части выпускников. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА.       Приложение № 6 к Положению об организации и проведении  государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного  государственного экзамена и  единого государственного экзамена  для обучающихся с ограниченными  возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов  ПАМЯТКА для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и члена государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов  1. На этапе проведения экзамена член ГЭК, уполномоченный представитель ГЭК обязан: 1.1. присутствовать при проведении:  ОГЭ - при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ОГЭ из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ОГЭ); ЕГЭ - при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ЕГЭ из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ЕГЭ); 1.2. присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА). 2. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК, уполномоченный представитель ГЭК обязан: 2.1. в случае использования участниками ГИА с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением), при проведении: ОГЭ - присутствовать при заполнении регистрационных полей бланков на основании личных данных обучающихся и переносе ответов участников ГИА с распечатанных листов ответов в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);  ЕГЭ - присутствовать при заполнении бланка регистрации на основании личных данных обучающихся и переносе ответов участников ГИА в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2). 2.2. В случае использования помощи ассистента для переноса ответов с черновиков на стандартные бланки участников ГИА, выполняющих работу самостоятельно, а также тех, которые не могут выполнять работу на компьютере, при проведении: ОГЭ - присутствовать при заполнении регистрационных полей бланков на основании личных данных обучающихся и переносе ответов участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов с черновика в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);  ЕГЭ - присутствовать при заполнении бланка регистрации на основании личных данных обучающихся и переносе ответов участников ГИА с черновика в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2). 2.3. В случае проведения ГИА для участников ГИА 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. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА. |