

**Методические рекомендации**  
**по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях разъяснения особенностей организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и единого государственного экзамена (ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ГИА).

1. В соответствии с п.37 Порядка проведения государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2014 г., регистрационный № 31205) (далее – Порядок) для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, заграничные учреждения и учредители организуют проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

К лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без созданий специальных условий.

### **1. Особенности организации пункта проведения экзамена**

1.1. Пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) для лиц с ОВЗ могут быть организованы на базе специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений (далее - СКОУ) или на базе общеобразовательных учреждений, в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории) (далее - ОУ). В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями.

При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА. Допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию в случае небольшого количества участников.

1.2. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ не должно превышать 12 человек. Количество выпускников в аудитории для слепых участников ГИА не должно превышать 6 человек.

1.3. Пункт проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ГИА с ОВЗ в аудиторию, 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).

1.4. Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального

пользования. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

1.5. В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Рособрнадзором, 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.

1.6. Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих).

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОУ, в том числе СКОУ. Для сопровождения участников ГИА с ОВЗ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день.

Списки ассистентов утверждаются ГЭК.

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

1.7. Руководитель ППЭ обязан:

*для слепых участников экзамена*

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

- подготовить в необходимом количестве правила для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА;

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

*для слабовидящих участников экзамена*

- в случае масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 11-ППЭ для наклеивания на пакеты;

- подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков №1 до формата А3;

*для глухих и слабослышающих участников экзамена*

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

- оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного и индивидуального (на каждого участника ГИА) пользования.

1.8. Доставка материалов в ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих, может осуществляться за 3 часа до начала экзамена (в случае если увеличение и переупаковка экзаменационных материалов производится до начала экзамена).

1.9. В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих, а также в котором осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество уполномоченных представителей ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные. В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные должен находиться уполномоченный представитель ГЭК.

1.10. В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию.

## **2. Особенности проведения ГИА в ППЭ**

## 2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

2.1.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

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

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

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи; слепые участники ГИА - письменный Брайлевский прибор, слабовидящие участники ГИА – лупу или иное увеличительное устройство.

2.1.4. Ассистент должен помочь участнику ГИА занять свое место.

## 2.2. Начало проведения экзамена в аудитории

2.2.1. Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- 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 Брайлевского прибора), в которых участники ГИА 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.

*Примечание.* 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.

2.2.2. При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки №1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

2.2.3. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;

- КИМ увеличенный;

- бланки стандартного размера;

- бланк регистрации и бланк №1, увеличенные до формата А3.

На пакет наклеивается форма 1 спец-ППЭ (приложение 1).

2.2.4. Слабовидящие участники экзамена могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками №1 (по своему выбору) и с бланком №2 (в том числе дополнительными) стандартным.

2.2.5. 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.

2.2.4. Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

2.2.5. Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Время экзамена для участников с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена.

2.2.6. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

### **2.3. Завершение экзамена в аудитории**

*для слабовидящих участников экзамена:*

2.3.1. В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков №1 организаторы в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики, затем ставят отметку в пропуске участника ГИА о количестве сданных бланков. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах.

*Примечание.* Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных организаторов, по возможности из числа тифлопереводчиков.

2.3.2. В присутствии общественных наблюдателей и уполномоченного представителя ГЭК организаторы переносят ответы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков №1 и регистрации на стандартные бланки №1 и регистрации в полном соответствии с заполнением участников экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

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

2.3.4. По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует пять стопок материалов:

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

2.3.5. Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки №1 запечатываются в пакеты формата А3, на которые наклеивается форма 1 Спец-ППЭ.

*для слепых участников экзамена:*

2.3.6. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА 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).

2.3.7. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и

бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись.

2.3.8. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГиА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

2.3.9. В присутствии участников ГИА и ассистентов (не менее 3-х человек) организатор должен 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.

2.3.10. Организатор наклеивает на пакет сопроводительный бланк, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

### **3. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ**

3.1. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.

3.1.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

*из аудитории для слепых участников экзамена:*

- конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков;
- КИМ;
- черновики.

*из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

**Примечание.** На возвратные доставочные пакеты с указанными материалами должны быть прикреплены заполненные сопроводительные листы (форма 11-спецППЭ).

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

3.1.2. Комиссия тифлопереводчиков может осуществлять перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ, в ППОИ, в РЦОИ в зависимости от организационно-технологической схемы, принятой в субъекте Российской Федерации.

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

3.1.3. Комиссия тифлопереводчиков организует в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков (примерный проект Положения прилагается).

3.1.4. В аудиториях, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться уполномоченный представитель ГЭК и общественный наблюдатель.

3.1.5. В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителем

ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории для участников ГИА с ОВЗ (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится уполномоченным представителем ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

#### **4. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ**

4.1. Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации привлекает к своей работе тифлопереводчика (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчика (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

4.2. Вместе с участником ГИА с ОВЗ на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

4.3. В случае обнаружения конфликтной комиссией субъекта Российской Федерации 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.



**Положение о комиссии тифлопереводчиков****1. Общие положения**

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

Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (РЦОИ), пунктами первичной обработки информации (ППОИ) и пунктами проведения экзамена (ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2014 г., регистрационный № 31205) (далее – Порядок) и методическими рекомендациями Рособрнадзора.

**2. Структура и состав Комиссии**

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

Численный состав комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы).

В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных учреждений, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскочечатный вариант. В состав тифлопереводчиков не должны входить учителя по тем предметам, по которым сдают экзамены слепые участники ГИА.

Состав Комиссии утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации по согласованию с ГЭК.

**3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии**

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком поведения ГИА. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков регистрации и бланков №1 на стандартные бланки.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ, ППОИ или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации). Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны позволять ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

По окончании экзамена в ППЭ уполномоченный представитель ГЭК передает пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики; пакет с дополнительными бланками ответов № 2 и памятки с кодировками председателю Комиссии.

Комиссия вправе:

- запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;



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

#### 4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

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

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

Функции председателя Комиссии:

- подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;
- распределение работ между тифлопереводчиками;
- организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;
- обеспечение своевременного и точного перевода;
- обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА в РЦОИ;
- информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

- давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков в случае возникновения конфликтных ситуаций от участия в работе Комиссии;
- принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;
- рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении тифлопереводчика в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, или по месту основной работы тифлопереводчика.

Председатель Комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных 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 о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

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

Тифлопереводчик обязан:

- заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой с кодировками и личными данными участников ГИА;
- переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскочечным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;
- учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на

отдельной строке. Строка ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закальвается шестью точками. В качестве 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;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- профессионально выполнять возложенные на него функции;

- соблюдать этические и моральные нормы;

- информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;

- утери подотчетных документов;

- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

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

**ПАМЯТКА****для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА**

(зачитывается участникам ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалами, напечатанная 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 (паспорта) с новой строки.
2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
3. Каждое задание типа «А/В» состоит из буквы «А» или «В» и цифр. Например, А15.
4. При выполнении заданий части «А» необходимо выбрать номер правильного ответа и записать ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
5. Строка ответа содержит номер задания (например, А1, А2,...В3, В4...) и номер ответа.
6. Между номером задания и номером ответа необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
7. Вторая часть состоит из заданий типа «В» с ответами в краткой форме. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.
8. Ответ на каждое задание нужно расположить на отдельной строчке.
9. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.
10. Часть С записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов.
11. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах.

**ПАМЯТКА****для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА,  
пользующихся системой Брайля****1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ****1.1** Организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки ассистентов с указанием ФИО участника ГИА для сопровождения;

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

*Примечание.* Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный Брайлевский прибор.

**2. Проведение ГИА в аудитории.**

**2.1** Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного Брайлевского прибора), бланк регистрации, бланк ответов № 1, 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 стандартных бланков ответов.

*Примечание.* 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.

**2.2** Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и паспортные данные участника ГИА. Бланк регистрации, бланк ответа №1, бланк ответа №2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

**2.3** Участники ГИА с использованием письменного брайлевского прибора 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 (паспорта) с новой строки.

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

**2.5** После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА организатор 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).

*Примечание.* 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.

**2.6** По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный

организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА 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).

**2.7** Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставит свою подпись.

**2.8** По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами, если они использовались, бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2;
- черновики;
- КИМ.

**2.9** В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор должен пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики и запечатать их в пакет.

***Примечание 2.** 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.*

**2.10** Организатор наклеивает на пакет сопроводительный бланк, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

**ПАМЯТКА**  
**для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА**

**1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**

**1.1** Организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки ассистентов с указанием ФИО участника ГИА для сопровождения;

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

*Примечание.* 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 5 минут* до начала экзамена приносит в аудиторию 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 №1 (3 пакета на аудиторию) и передает их организаторам в аудиториях.

**2.2** Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки №1 до формата А3.

*Примечание.* В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих участников ГИА масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;

- КИМ увеличенный;

- бланки стандартного размера;

- бланк регистрации и бланк №1, увеличенные до формата А3.

На пакет наклеивается форма 11-спецППЭ.

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 с КИМ, бланками регистрации и бланками №1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком №2 (в том числе дополнительными).

**2.4** По окончании экзамена организаторы в присутствии участников ГИА собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики, затем ставят отметку в пропуске участника ГИА о количестве сданных бланков. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты и подписываются. Бланки остаются на местах.

**2.5** В присутствии общественных наблюдателей и уполномоченного представителя ГЭК специально назначенные организаторы переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) бланков №1 и регистрации на бланки ответов №1 и регистрации стандартного размера в полном соответствии с заполнением участников ГИА.

*Примечание.* Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

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

**2.7** По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор формирует пять стопок материалов:

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

**2.8** Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки №1 запечатываются в пакеты формата А3, на которые наклеивается форма 11-спецППЭ.

## 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 (или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья)**

### 1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

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

*для слепых участников экзамена*

- подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;
- подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;
- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников ГИА на стандартные бланки осуществляется в ППЭ);

*для слабовидящих участников экзамена*

- в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 11-спецППЭ для наклеивания на пакеты;

- подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 до формата А3;

*для глухих и слабослышающих участников экзамена*

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА.

### 2. Проведение ГИА в ППЭ

#### 2.1 Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

**2.1.1** *Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена* выдает помощникам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА.

**2.1.2** Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность ассистента.

#### 2.2 Начало проведения экзамена в аудитории

**2.2.1** При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ 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 масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк регистрации и бланк №1, увеличенные до формата А3.

На пакет наклеивается форма 11-спецППЭ.

#### 2.3 Этап завершения ГИА в ППЭ

**2.3.1** Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК после окончания



экзамена обязан получить

*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.

*из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

**Примечание.** На возвратные доставочные пакеты с указанными материалами должны быть прикреплены заполненные сопроводительные листы (форма 1 Спец-ППЭ).

- черновики;

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

**2.3.2** В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному ГЭК материалы ГИА 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 с ОВЗ.

## **ПАМЯТКА**

**для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации для 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**

### **1. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:**

Присутствовать при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 для слабовидящих участников ГИА из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА).

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

**2.1** В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ 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 с ОВЗ.

**2.2** В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков №1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос организаторами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков №1 на бланки стандартного размера.

**2.3** В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА непосредственно в ППЭ контролировать работу комиссии тифлопереводчиков.

**Особенности организации пункта проведения ГИА для участников ГИА  
с различными заболеваниями**

	Вид заболевания	Требования к:				
		Оформлению КИМ	Продолжительности экзамена	Рабочему месту	Ассистенту	Оформлению работы
1.	Слепые	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 чел.	Помогает занять рабочее место в аудитории  -	Обучающийся оформляет экзаменационную работу на тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ГИА установленной формы.
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt		Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 12 чел.	-	-
				Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
				Каждому обучающемуся – увеличивающее устройство		
3.	С тяжелыми нарушениями и слуха	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования	В аудитории должен быть ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков

4.	С тяжелыми нарушениям и речи	нет		нет	-	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
5.	С нарушениям и опорно-двигательного аппарата	нет		Отдельные аудитории в ППЭ, должны находиться на 1 этажах. Количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 человек	Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.	-
			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			
6.	Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	нет		-	-	-

