Приложение 3 к приказу

Министерства образования

Камчатского края

**Инструкция**

**по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Ассистенты | Ассистенты для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |
| Аудитории | Помещения, предоставляемые для проведения экзаменов, обеспечивающие проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия Камчатского края |
| ИК | Индивидуальный комплект участника экзамена |
| Инвалид (до 18 лет – ребенок-инвалид) | Лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты. |
| Инструкция | Инструкция по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| КК | Конфликтная комиссия Камчатского края |
| Министерство | Министерство образования Камчатского края |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ПО | Программное обеспечение |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 1012.2018 , регистрационный № 52953) |
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| ПМПК | Психолого-медико-педагогическая комиссия |
| Положение о ПМПК | Положение о психолого-медико-педагогическая педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 |
| РЦОИ | КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», выполняющий функции регионального центра обработки информации |
| Сеть Интернет | Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| Справка, подтверждающая инвалидность | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико- социальной экспертизы |
| Участники экзаменов | Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, допущенные к ГИА в установленном порядке |
| Участники экзаменов-  дети-инвалиды и инвалиды | Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, допущенные к ГИА в установленном порядке |
| Участники экзаменов с ОВЗ | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, допущенные к ГИА в установленном порядке |
| Участники экзаменов | Участники ГИА |
| Черновики | Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы, включающие в себя листы (бланки) для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, а также черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком с учетом особенностей проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году и в целях разъяснения особенностей организации и проведения ГИА в форме ОГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. Обучающийся с ОВЗ - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные ПМПК и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

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

Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся признаются обучающимся с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей, обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа - ПМПК.

1.3. Лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК (часть 3 статьи 55 Федерального закона), которые в соответствии с пунктом 23 Положения о ПМПК носят для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.

Представленное родителями (законными представителями) детей заключение ПМПК является основанием для создания Министерством и ОМСУ, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в заключении ПМПК условий для обучения и воспитания детей.

1.4. Согласно Положению о ПМПК одним из направлений деятельности ПМПК является проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет. Вместе с тем на федеральном уровне законодательно не запрещено проводить обследование лиц старше 18 лет.

Порядок работы комиссии утверждается ее учредителем - Министерство (для центральных ПМПК) или органом местного самоуправления в сфере образования (для территориальных ПМПК) (пункты 3 и 5 Положения о ПМПК).

Указанный локальный нормативный акт может устанавливать более широкие возрастные рамки для лиц, желающих пройти обследование на комиссии (например, от 0 до 23 лет, или от 0 до получения лицами общего образования), что не будет являться ухудшением норм, установленных федеральным законодательством.

Таким образом, проведение обследования на ПМПК обучающихся, достигших возраста 18 лет, с целью получения ими рекомендаций о создании специальных условий при сдаче экзаменов возможно в случае издания соответствующего локального нормативного акта, регламентирующего деятельность ПМПК.

1.5. В соответствии с пунктом 44 Порядка для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников экзаменов с ОВЗ (при предъявлении копии ПМПК), для участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) Министерство, учредители и загранучреждения обеспечивают создание следующих условий проведения экзамена:

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

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

обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также пребывания участников экзамена в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для участников экзаменов с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, а также копии рекомендаций ПМПК) Министерство, образовательные организации на базе которых расположены ППЭ, органы местного самоуправления, обеспечивают создание следующих специальных условий проведения экзамена:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание, перенести ответы в экзаменационные листы (бланки) ответов;

использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников экзамена);

оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (для слепых участников экзамена);

копирование экзаменационных материалов в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК в увеличенном размере; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство); индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

1.6. Министерство обязано организовать предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (пункт 12 части 1 статьи 8 Федерального закона).

С учетом изложенного существенно возрастает роль ПМПК и требования к организации их деятельности, взаимодействию с образовательными организациями и органами управления образованием, созданию региональных систем комплексной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.

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

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

# 2. Особенности организации ППЭ

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

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

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов[[2]](#footnote-2).

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

**Для слабослышащих участников экзамена** аудитории для проведения экзаменов оборудуются:

звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

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

**Для слабовидящих участников экзамена** ЭМ копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

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

слепых, поздноослепших, слабовидящих;

глухих, позднооглохших;

слабослышащих;

с тяжелыми нарушениями речи;

с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

с задержкой психического развития;

с расстройствами аутистического спектра;

иных категорий участников экзамена, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзамена, относящихся к разным нозологическим группам[[3]](#footnote-3).

Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, используемых технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлены в приложении 7).

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

В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов [[4]](#footnote-4), которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

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

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

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

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

оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят ответы участника экзамена в экзаменационные бланки[[5]](#footnote-5);

оказывают помощь при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

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

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника экзамена[[6]](#footnote-6).

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному учебному предмету;

педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ ТОМ, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

# 3. Особенности проведения ГИА

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

За один день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету РЦОИ осуществляет автоматизированное распределение участников экзаменов, организаторов по аудиториям. Списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

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

***для слепых участников экзамена***:

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

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для записи ответов на задания ГИА (Приложение 2);

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае если перенос ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ осуществляется в ППЭ)[[7]](#footnote-7).

***Для слабовидящих участников экзамена***:

для участников ОГЭ – в случае масштабирования КИМ и лисов (бланков) ответов подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

подготовить в необходимом количестве в аудитории увеличительные средства для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ до формата А3;

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

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

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

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

В ППЭ, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих участников, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено. Члены ГЭК осуществляют контроль за переносом[[8]](#footnote-8) ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных ОГЭ бланков в бланки стандартного размера.

***Для глухих и слабослышащих участников экзамена***:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ОГЭ;

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

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

***Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата***:

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

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

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению[[9]](#footnote-9):

Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;

Операционная система: Windows 10;

Брайлевский дисплей focus 40 blue;

Программы невизуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

Наушники с usb интерфейсом;

Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymause.

## 3.2. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации

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

Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации[[10]](#footnote-10) и рекомендации ПМПК[[11]](#footnote-11).

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

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации[[12]](#footnote-12) по согласованию с ГЭК.

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

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

ЭМ получают от РЦОИ и передают обратно в день экзамена (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА).

## 3.3. Вход лиц, привлекаемых к проведению экзаменов, и участников экзаменов в ППЭ

Вход лиц, привлекаемых к проведению экзаменов, и участников экзаменов в ППЭ осуществляется в соответствии с инструкцией по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году.

## 3.4. Начало проведения экзамена в аудитории

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

При проведении ОГЭ для слабовидящих участников экзамена в аудитории после вскрытия ИК, бланки масштабируются до формата А3. Рекомендуется осуществлять масштабирование ЭМ непосредственно в аудитории. Масштабирование производится под контролем члена ГЭК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) не ранее 10.00 по местному времени. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

листы (бланки) ответов №1 на задания с кратким ответом стандартного размера;

лист (бланк) ответов №1 на задания с кратким ответом масштабированные;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

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

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

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

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

**3.5. Проведение экзамена в аудитории ОГЭ**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи участников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, для участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости). Порядок и место организации питания определяется Министерством.

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

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

## 3.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена, и организация сбора ЭМ

***Для слабовидящих участников экзамена:***

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков ОГЭ организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки ОГЭ остаются на рабочих местах участников экзамена.

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

В присутствии члена (-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) и ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ на стандартные бланки ОГЭ в полном соответствии с ответами участников экзамена[[13]](#footnote-13). Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

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

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

листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом масштабированные;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов № 2 масштабированные.

Листы (бланки) стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки ответов запечатываются в пакеты формата А3.

***Для слепых участников экзамена:***

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для записи ответов, бланки ОГЭ в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и черновики, конверты ИК (со специальными тетрадями, листами (бланками) №1 на задания с кратким ответом, листов (бланков) ответов № 2 на задания с развернутым ответом , дополнительными листами (бланками) №2, фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, листов (бланков) ответов №1 на задания с кратким ответом, листов (бланков) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительных листов (бланков) ответов № 2, и ставят свою подпись.

*Примечание*. В случае принятия решения ГЭК об организации работы тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК и организаторов в аудитории[[14]](#footnote-14). Во время работы тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

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

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания; дополнительные листы с ответами (если они использовались);

листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

дополнительные листы (бланки) ответов №2;

черновики;

КИМ.

Организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ОГЭ слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

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

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

***Для участников экзамена, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО[[15]](#footnote-15):***

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

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

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

В случае отсутствия специального ПО, ассистент протоколирует ответы участника экзамена, выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ в присутствии члена ГЭК.

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

листы (бланки) ответов №1 на задания с кратким ответом;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов № 2;

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

# 3.7. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

Передача ЭМ руководителю ППЭ после проведения экзамена.

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

***из аудитории для слепых участников экзамена:***

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для записи ответов на задания (если они использовались);

листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом, листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные листы (бланки) ответов № 2;

КИМ;

черновики.

Специальные тетради для записи ответов на задания, бланки ОГЭ передаются в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА);

***Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:***

запечатанные возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) ответов №1 на задания с кратким ответом, листами (бланками) ответов №2 на задания с развернутым ответом, включая листы (бланки) ответов № 2 (масштабированными - в конверте формата А3; стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными - в конверте формата А3; стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);

черновики.

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

конверты ИК, в которых находятся:

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;

листы (бланки) для записи ответов, дополнительные листы (бланки) ответов №1;

листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов;

КИМ.

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

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков (Приложение 1).

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы указанной комиссии должны находиться член ГЭК и общественный наблюдатель (при наличии).

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

При проведении в ППЭ сканирования ЭМ данные материалы из специальной аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

# 4. Особенности рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

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

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

# Приложение 1. Положение о Комиссии тифлопереводчиков

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее-Комиссии), создаваемой в целях организации проведения ГИА для слепых участников экзаменов, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

1.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет ГЭК. ГЭК организует работу Комиссии совместно с РЦОИ и ППЭ.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком.

1.4. 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 педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскопечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается Министерством, по согласованию с ГЭК.

1.5. Полномочия, функции и организация работы Комиссии тифлопереводчиков.

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ (в том числе непосредственно в аудитории, в которой проводился экзамен) или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА). Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает председателю Комисии пакет с ИК, в которых находятся: специальная тетрадь для ответов на задания, бланки ОГЭ и памятки с кодировками.

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

1.6. Функции, права и обязанности председателя Комиссии.

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

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

Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

обеспечение своевременного и точного перевода;

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

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

Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

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

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

Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

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

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

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

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

Тифлопереводчик обязан:

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

переносить текст, записанный слепым участником экзамена в тетрадях для ответов на задания КИМ с шрифтом Брайля, в бланки ОГЭ плоскопечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники экзамена записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа.   
При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

при нехватке места на листе (бланке) ответов №2 на задания с развернутым ответом обратиться к председателю Комиссии за дополнительным листом (бланком) ответов № 2. Председатель выдает дополнительный лист (бланк) ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного листа (бланка) ответов № 2 в протоколе использования дополнительных листов (бланков) ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного листа (бланка) ответов №2 на задания с развернутым ответом председатель Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного листа (бланка) ответов № 2;

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

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

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

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

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

# Приложение 2. Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для ответов на задания ГИА

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для ответов на задания КИМ зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанным шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом**).**

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

# Приложение 3. Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, выполняющих работу рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля)

**Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**

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

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

**Проведение ГИА в аудитории**

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

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов на задания (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), листы (бланки) ответов №1 на задания с кратким ответом, листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные листы (бланки) 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 специальных тетрадей для записи ответов и бланков ответов ОГЭ.

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

Организаторы или ассистенты должны вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записи ответов на задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность. Лист (бланк) ответов№ 1 на задания с кратким ответом, лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом и дополнительный лист (бланк) ответов №2 организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника экзамена.

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

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по заполнению специальной тетради для ответов на задания и раздает текст инструкции ассистентам участников экзамена для дополнительного разъяснения.

Допускается заполнение регистрационных листов (бланков) ответов №1 на задания с кратким ответом ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника экзамена, и данных о ППЭ, записанных организаторами в аудитории на классной доске во время проведения инструктажа участников экзамена.

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

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

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и листы бумаги для черновиков, конверты ИК (со специальными тетрадями, листами (бланками) ответов№ 1 на задания с кратким ответом, листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительными листами (бланками) ответов № 2, фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для записи ответов на задания, листов (бланков) ответов№ 1 на задания с кратким ответом, листов (бланков) ответов № 2 на задания с кратким ответом, дополнительных листов (бланков) ответов № 2, и ставят свою подпись.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом, листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом вместе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

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

Член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов участников экзамена в бланки ОГЭ. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК, организаторов в аудитории[[16]](#footnote-16). После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории собирают со столов участников конверты ИК со специальными тетрадями, листы (бланки) ответов№ 1 на задания с кратким ответом, листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные листы (бланки) ответов № 2.

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом:

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

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

дополнительные листы (бланки) ответов № 2;

черновики;

КИМ.

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

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

# Приложение 4. Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзамена

**Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:**

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

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

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

**Проведение ОГЭ в аудитории:**

Руководитель ППЭ не позднее чем за 15 минутдоначала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество черновиков, а также дополнительные листы (бланки) ответов № 2, возвратно доставочные пакеты, в том числе пакеты формата А3 для запечатывания масштабированных экзаменационных материалов - КИМ, листов (бланков) ответов и передает их организаторам в аудиториях.

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

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

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

листы (бланки) ответов №1 на задания с кратким ответом стандартного размера;

листы (бланки) ответов №1 на задания с кратким ответом масштабированные;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом масштабированные;

дополнительные листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера; дополнительные листы (бланки) ответов № 2 масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

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

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются.

Листы (бланки) ответов, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов № 2 остаются на местах.

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

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

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

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

листы (бланки) ответов №1 на задания с кратким ответом стандартного размера;

листы (бланки) ответов №1 на задания с кратким ответом масштабированные;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом масштабированные;

дополнительные листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера; дополнительные листы (бланки) ответов № 2 масштабированные.

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

# Приложение 5. Памятка для руководителя ППЭ для проведения ГИА в форме ОГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

**Подготовка к проведению ГИА**

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, изложенными в настоящих Инструкциях, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями Приложения 7.

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

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

***для слепых участников экзамена***:

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

необходимого количества Памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов на задания;

помещения для работы Комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ на бланки стандартного размера будет осуществляется в ППЭ);

***для слабовидящих участников экзамена***:

необходимого количества пакетов размером формата А3 и формы для наклеивания на пакеты (в случае масштабирования КИМ, бланков ОГЭ;

необходимого количества технических средств для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ до формата А3;

***для глухих и слабослышащих участников экзамена:***

необходимого количества правил по заполнению бланков ОГЭ;

звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального использования.

***В случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере:***

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

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению[[18]](#footnote-18):

Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;

Операционная система: Windows 10;

Брайлевский дисплей focus 40 blue;

Программы невизуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

Наушники с usb интерфейсом;

Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymause.

**Проведение ГИА в ППЭ**

Не позднее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения.

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

На этапе завершения ГИА в ППЭ после проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить:

***из аудитории для слепых участников экзамена:***

запечатанные возвратные доставочные пакеты со специальными тетрадями для записи ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов (если они использовались) и бланками ОГЭ для передачи в Комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ.

***Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:***

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ОГЭ (масштабированными - в конверте формата А3 и стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете);

черновики;

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

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

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы из специализированной (отдельной) аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА).

# Приложение 6. Памятка для члена ГЭК для проведения ГИА в форме ОГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

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

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

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

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

в случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специализированной (отдельной) аудитории и передать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ для основной части участников экзамена. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА);

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

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

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

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированной (отдельной) аудитории ППЭ отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ.

Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

# Приложение 7. Особенности организации пункта проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

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

1. Порядок организации питания (место и форма) и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов определяется Министерством. [↑](#footnote-ref-1)
2. Санитарные правила 3.1/2.4.3598-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16). [↑](#footnote-ref-2)
3. Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи. [↑](#footnote-ref-3)
4. Списки ассистентов утверждаются Министерством по согласованию с ГЭК. [↑](#footnote-ref-4)
5. Для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут). Данное время используется участником экзаменов в полном объеме и не включает в себя время на перенос ответов в экзаменационные бланки ассистентом участника экзамена. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в Региональную информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-6)
7. Возможна организация работы тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен,   
   в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена. Работа тифлопереводчиков в аудитории осуществляется под видеонаблюдением. [↑](#footnote-ref-7)
8. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен. [↑](#footnote-ref-8)
9. Не распространяются на проведение ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КОГЭ) в компьютерной форме. [↑](#footnote-ref-9)
10. О наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (зарегистрирован в Минюсте России 20.07.2016, регистрационный № 42916). [↑](#footnote-ref-10)
11. О необходимости организовать проведение ГИА-9 на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости). [↑](#footnote-ref-11)
12. Решение о совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации13, принимается по согласованию с ГЭК. [↑](#footnote-ref-12)
13. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. [↑](#footnote-ref-13)
14. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. [↑](#footnote-ref-14)
15. Не распространяются на проведение ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КОГЭ) в компьютерной форме. [↑](#footnote-ref-15)
16. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется [↑](#footnote-ref-16)
17. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. [↑](#footnote-ref-17)
18. Не распространяются на проведение ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) (КОГЭ) в компьютерной форме. [↑](#footnote-ref-18)