|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |
| **ОСОБЕННОСТИ подготовки и проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов** | |

**Перечень условных обозначений и сокращений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АК** | Апелляционная комиссия Ивановской области | |
| **Бланки ответов** | **При проведении ГИА-11**: бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ.  **При проведении ГИА-9**: бланки для записи ответов | |
| **ГВЭ** | Государственный выпускной экзамен | |
| **ГИА** | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования | |
| **ГИА-11** | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования | |
| **ГИА-9** | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования | |
| **ГЭК** | Государственная экзаменационная комиссия Ивановской области | |
| **ДБО** | **При проведении ГИА-11**: дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ.  **При проведении ГИА-9**: дополнительные бланки для записи ответов | |
| **Департамент** | Департамент образования и науки Ивановской области | |
| **ЕГЭ** | Единый государственный экзамен | |
| **ИК** | Индивидуальный комплект ЭМ | |
| **КЕГЭ** | ЕГЭ по учебному предмету «Информатика», проводимый в компьютерной форме | |
| **КИМ** | Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы | |
| **Образовательная организация** | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования | |
| **ОВЗ** | Ограниченные возможности здоровья | |
| **ОГЭ** | Основной государственный экзамен | |
| **ПО** | Программное обеспечение | |
| **Пакеты / конверты** | **При проведении ГИА-9:** пакеты для упаковки  **При проведении ГИА-11:** возвратные доставочные пакеты | |
| **ПМПК** | Психолого-медико-педагогическая комиссия | |
| **Положение о ПМПК** | Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082, действует до 30.04.2025.  С 01.03.2025 года вступает в силу приказ Минпросвещения России от 01.11.2024  № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» | |
| **Порядок ГИА-11** | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 | |
| **Порядок ГИА-9** | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 | |
| **ППЭ** | Пункт проведения экзаменов | |
| **Рекомендации ПМПК** | Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций ПМПК | |
| **РИС** | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования | |
| **Рособрнадзор** | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки | |
| **РЦОИ** | Региональный центр обработки информации Ивановской области | |
| **Сеть «Интернет»** | Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» | |
| **Специальные тетради для записи ответов** | Специальные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненных шрифтом Брайля | |
| **Справка, подтверждающая инвалидность** | Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы | |
| **Участники экзаменов** | Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды | |
| **ФЦТ** | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» | |
| **Черновики** | Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ | |
| **Шрифт Брайля** | Рельефно-точечный тактильный шрифт, предназначенный для письма и чтения слепыми и слабовидящими участниками экзамена | |
| **ЭМ** | Бланки регистрации, бланки ответов, ДБО и КИМ | |
| **ЭР** | Экзаменационная работа | |
| **1. Особенности подготовки ППЭ и аудиторий к проведению ГИА**   1. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, определяется специализированная (отдельная) аудитория(-и) для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.   Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзаменов по определенным нозологическим группам или ограничениям по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.   1. Рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзаменов следующих категорий нозологических групп:   а) слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;  б) слабовидящих;  в) глухих;  г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;  д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  е) с расстройствами аутистического спектра;  ж) с тяжелыми нарушениями речи (при проведении ГИА-9);  з) с задержкой психического развития (при проведении ГИА-9);  и) иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).  Допускается нахождение в одной аудитории участников экзаменов, относящихся к разным нозологическим группам. Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с расстройствами аутистического спектра.  При проведении ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по русскому языку в письменной форме рассадка участников по аудиториям осуществляется в зависимости от выбора формата экзамена.  При проведении ГВЭ-9 используются разные (отдельные) аудитории для проведения:   * сжатого изложения с творческим заданием, в которой изложение читается организатором; * сжатого изложения с творческим заданием, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; * сжатого изложения с творческим заданием, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором; * сжатого изложения с творческим заданием, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения; * ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания; * диктанта.   При проведении ГВЭ-11 оборудуются разные (отдельные) аудитории для проведения:   * сочинения; * диктанта.  1. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме офлайн).   При проведении ГИА-9 видеозапись в режиме офлайн осуществляется в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения.  При проведении ГИА-11 видеозапись в режиме офлайн осуществляется по согласованию с Рособрнадзором. Департамент направляет в Рособрнадзор информацию о количестве и характеристике таких аудиторий.   1. ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, оборудуются в соответствии с нозологической группой участников экзаменов и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:   **а) для участников экзаменов, выполняющих по желанию письменную ЭР на компьютере**, – компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету;  **б) для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных** – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования);  **в) для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля**, – специальными принадлежностями для оформления ЭР рельефно-точечным шрифтом Брайля;  **г) для слабовидящих участников экзамена** – устройствами для копирования ЭМ в увеличенном размере (в день экзамена в присутствии члена(-ов) ГЭК), увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс;  ***При проведении ГИА-11****: копирование ЭМ в увеличенном размере производится в аудитории в присутствии участника экзамена и члена ГЭК. Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.*  ***При проведении ГИА-9 в ППЭ, организованном на базе образовательной организации****: копирование ЭМ в увеличенном размере производится в аудитории в присутствии участника экзамена и члена ГЭК.*  ***При проведении ГИА-9 в ППЭ, организованном на дому в г.о. Иваново****: ЭМ в увеличенном размере выдаются члену ГЭК в день проведения экзамена в РЦОИ (копирование ЭМ в увеличенном размере производится в РЦОИ).*  ***При проведении ГИА-9 в ППЭ, организованном на дому в муниципалитетах кроме г.о. Иваново****: копирование ЭМ в увеличенном размере производится в день проведения экзамена в присутствии члена ГЭК на базе образовательной организации, в которой идет печать ЭМ для участника экзамена.*  *Допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).*  *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.*  **д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата** – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ оборудуется на первом этаже. В специализированной (отдельной) аудитории находятся специальные кресла, медицинские лежаки – для участников экзаменов, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости);  *В ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, имеющих доступную среду для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (подъемники, лифты), специализированная (отдельная) аудитория может быть организована выше первого этажа.*  **е) для иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (лиц с сахарным диабетом 1 типа, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы)** – обеспечивается доступ к их мобильным телефонам или иным электронным устройствам, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля.  Указанные лица имеют доступ к устройствам неинвазивного мониторинга глюкозы в любое время, недопустимо, чтобы мобильный телефон находился в другом помещении. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием участника и медицинскими показателями.  Мобильный телефон или иное электронное устройство в течение всего экзамена находится на специально выделенном в аудитории месте (столе) или на рабочем столе организаторов в аудитории в зоне видимости средств видеонаблюдения.   1. Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками экзаменов специальных технических средств, общей площади аудитории и с учетом того, что участники экзаменов не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР. 2. В аудиториях предусматриваются места для ассистентов. 3. Рекомендуется размещать в аудитории не более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента, обеспечиваются условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзамена от выполнения ЭР. 4. При проведении экзаменов по нескольким учебным предметам в один день в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзаменов не более чем по двум разным учебным предметам.   При этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету определяется исходя из общей площади аудитории и с учетом того, что участники экзаменов и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР.   1. Подготавливаются в нужном количестве напечатанные инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена, и правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов, участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра.   В инструкциях для участников экзаменов, зачитываемых организаторами в аудиториях перед началом экзамена, следует предварительно заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (указать плановую дату ознакомления с результатами и др.).   1. Департамент принимает решение об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или в РЦОИ.   В ППЭ, в котором проводится экзамен для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК увеличивается.  **2. Организация и проведение экзаменов в ППЭ на дому, на базе медицинской организации**   1. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участников экзаменов или на базе медицинской 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 о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 20.07.2016, регистрационный № 42916) и рекомендации ПМПК о необходимости организовать проведение ГИА-9 / ГИА-11 на дому, а также поименованные условия проведения экзаменов (при необходимости).   1. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации выполняются минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов. 2. В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости), технический специалист (при необходимости).   По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять:  а) при проведении ГИА-9: функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника);  б) при проведении ГИА-11: функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника).   1. В ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации   *а) при проведении ГИА-11*  используются технологии передачи ЭМ посредством сети «Интернет», печать ИК и сканирование бланков участника в тот же день в аудитории при участнике экзамена.  В день проведения экзамена руководитель ППЭ, член ГЭК и технический специалист прибывают не позднее 7:30 в образовательную организацию, где проходили техническая подготовка и контроль технической готовности для ППЭ на дому. По поручению руководителя ППЭ технический специалист, в присутствии члена ГЭК, получает посредством государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и распечатывает комплект форм руководителя ППЭ (не позднее 8:00). Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает комплект форм в конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2».  Член ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист не позднее 8:00 отбывают в ППЭ на дому со следующими подготовленными техническими средствами и материалами:  компьютер / ноутбук, отвечающий требованиям к рабочим станциям ППЭ, имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ;  компьютер / ноутбук с установленным ПО «Станция организатора» актуальной версии и подключенным лазерным принтером / МФУ;  компьютер / ноутбук, не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленной станцией штаба ППЭ и подключенным сканером / МФУ;  флеш-накопитель;  резервное оборудование (резервные станции), принтер и сканер / МФУ, картридж, флеш-накопитель, USB-модем и др.);  упакованный комплект форм руководителя ППЭ;  ВДП для упаковки КИМ и бланков ответов участника (3 штуки);  конверты (2 штуки) для упаковки черновиков и заполненных форм после проведения экзамена;  распечатанные в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности ДБО №2 (в достаточном количестве);  инструкции ППЭ;  подготовленные черновики.  *б) при проведении ГИА-9*  в ППЭ, расположенных на территории г.о. Иваново, используются ЭМ на бумажных носителях, доставляемые в ППЭ из РЦОИ членами ГЭК в день проведения экзамена. После проведения экзамена ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ для проведения сканирования;  В ППЭ, расположенных на территории других муниципальных образований Ивановской области, используются технологии передачи ЭМ посредством сети «Интернет», печати и сканирования ЭМ на базе образовательной организации. В день проведения экзамена член ГЭК доставляет ЭМ, напечатанные на базе образовательной организации, в ППЭ на дому. После проведения экзамена член ГЭК в тот же день доставляет ЭМ в образовательную организацию для проведения сканирования и дальнейшей передачи в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ. Печать и сканирование ЭМ осуществляется техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК с обеспечением видеонаблюдения.   1. При проведении ГИА-11 для ППЭ на дому необходимо провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ. Указанные процедуры проводятся на базе образовательной организации, в которой обучается участник экзамена, либо в образовательной организации, в которой работает технический специалист, распределенный в ППЭ на дому (по согласованию). 2. Лица, привлекаемые к проведению экзаменов в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ, **не ранее 9:00**. 3. В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ, ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть) организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно. 4. Для участников экзаменов организовываются рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации, таким образом, чтобы все рабочие места находились в зоне видимости камер видеонаблюдения *(при проведении ГИА-9 в случае принятия Департаментом решения об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения)*. 5. При проведении ОГЭ, ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», КЕГЭ в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичными и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным ПО для демонстрации КИМ и записи устных ответов участников экзаменов, обеспечивается следующий минимальный набор оборудования:   ***При проведении ЕГЭ***к уже установленным техническим средствам дополнительно устанавливается компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным ПО «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», письменная часть, раздел «Аудирование»), «Станция КЕГЭ» (для КЕГЭ).  ***При проведении ГИА-9*** дополнительно устанавливаются:  а) технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела по аудированию; компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным ПО «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы (для ОГЭ по иностранному языку);  б) компьютер (ноутбук), не имеющий выход в сеть «Интернет», с установленным ПО, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования (для ОГЭ по информатике).   1. В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB-модем. 2. После проведения экзамена в ППЭ на дому, технические средства (ноутбуки с установленными станциями, резервные станции и др.) передаются в ту образовательную организацию, на базе которой производится подготовка к следующему экзамену.   **3. Организация питания**   1. В соответствии с пунктом 46 Порядка ГИА-9 и пунктом 54 Порядка ГИА-11 при продолжительности экзамена более четырех часов организуется питание участников ГИА. 2. Место для приема пищи оборудуется в медицинском кабинете либо отдельном помещении для медицинских работников, изолированном от аудиторий, используемых для проведения экзамена.   Необходимые продукты питания участники экзаменов приносят в ППЭ самостоятельно. Упаковка продуктов питания не должна содержать письменные заметки по выполнению работы.  В медицинском кабинете (отдельном помещении для медицинских работников) осуществляется зонирование. В специально выделенном месте устанавливаются стул и стол, который обозначаются табличкой «Место приёма пищи», устройство для подогрева воды с соблюдением требований правил пожарной безопасности.   1. В соответствии с пунктом 62 Порядка ГИА-9 и пунктом 71 Порядка ГИА-11 на рабочих столах участников при необходимости могут находиться продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР. 2. Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками экзаменов самостоятельно. Время, выделенное на приемы пищи включается в общую продолжительность экзамена.   5. Участник экзамена сообщает организатору в аудитории о необходимости осуществить прием пищи.  Участник экзамена оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, организатор в аудитории проверяет комплектность ЭМ.  Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику экзамена необходимо осуществить прием пищи.  Организатор вне аудитории сопровождает участника экзамена до места приема пищи и осуществляет контроль за соблюдением Порядка.   1. Участникам экзаменов, находящимся в месте для приема пищи, запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами. 2. По окончании приема пищи участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение ЭР.   **4. Организация перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий**   1. Организация перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий осуществляется в медицинском кабинете (помещении для медицинского работника), выделенном в ППЭ, в присутствии медицинского работника и организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ. 2. Время, выделенное на перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий включается в общую продолжительность экзамена. 3. Участник экзамена сообщает организатору в аудитории о необходимости перерыва для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.   Участник экзамена оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, организатор проверяет комплектность ЭМ.  Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику экзамена необходимо осуществить перерыв для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.  Организатор вне аудитории сопровождает участника экзамена до медицинского кабинета (помещения для медицинского работника).   1. В случае нахождения в медицинском кабинете (помещении для медицинского работника) нескольких участников экзамена, им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами. 2. По окончании перерыва участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение ЭР.   **5. Ассистенты**   1. При проведении экзаменов для участников экзаменов ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку. Списки ассистентов утверждаются Департаментом по согласованию с ГЭК. 2. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.   **Не допускается** привлекать в качестве ассистентов:  а) специалистов по сдаваемому учебному предмету;  б) педагогических работников, являющихся учителями участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).  **Ассистентом может быть определен** работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), социальный работник. В исключительных случаях (например, при проведении экзамена для участников с расстройствами аутистического спектра, индивидуальными психофизическими особенностями развития, социализированным расстройством поведения) ассистентом может быть определен родитель (законный представитель) участника экзамена.  Для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники экзаменов, но хорошо знакомые участникам экзамена (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и др.), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников экзаменов.  Для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированых участников экзаменов привлекаются ассистенты – учителя-дефектологи (сурдопедагоги), не ведущие учебный предмет, по которому сдается экзамен.   1. Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника экзамена свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента для двух участников экзамена с условием того, что каждому участнику экзамена будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК. 2. Во время экзамена в ППЭ ассистенты оказывают участникам экзаменов необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:   а) обеспечивают сопровождение участников экзаменов в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ;  б) оказывают помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);  в) 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);  г) оказывают организующую помощь, при необходимости психологическую, эмоциональную поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;  д) оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;  е) оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в том числе в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца; осуществляют записи на черновике под диктовку участников экзаменов при проведении экзамена в устной форме (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);  ж) оказывают помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭР на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);  з) вызывают медицинских работников (при необходимости);  и) переносят ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости), **ТОЧНО скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику**;  *При переносе ответов с бланков увеличенного размера (ДБО увеличенного размера) на бланки ответов (ДБО) стандартного размера, – в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;*  *Для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам, ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) – 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;*  *Перенос ассистентами ответов участников экзаменов проводится в аудитории проведения экзамена в присутствии члена ГЭК и с обеспечением процедуры видеонаблюдения.*  *В случае проведения экзамена в ППЭ на дому, на базе медицинской организации перенос ответов участников экзаменов может осуществляться на базе образовательной организации в присутствии члена ГЭК с обеспечением процедуры видеонаблюдения.*  к) ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории;  л) вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена**,** владеющими шрифтом Брайля.   1. При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желаниюглухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов в качестве ассистентов привлекаются учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие сурдопереводом *(о необходимости привлечения ассистентов, владеющих сурдопереводом, сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА).*   В обязанности ассистента входит осуществление сурдоперевода на **всех** этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, осуществление сурдоперевода текста для изложения (для участников ГИА-9 в форме ГВЭ по русскому языку, выполняющих 300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием)).  О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА-9 в форме ГВЭ по русскому языку.   1. Допускается заполнение ассистентами бланков регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников экзаменов, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).   **6. Особенности проведения ГИА**  **6.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ**   1. Информация о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Департаментом в ППЭ **не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету. 2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также с требованиями, изложенными в настоящих инструктивных материалах, с учетом рекомендаций ПМПК. 3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также:  а) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля: подготавливает дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля;  подготавливает в необходимом количестве черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по десять листов для письма по Брайлю, грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника экзамена;  подготавливает в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов» (приложение 3); б) для слабовидящих участников экзаменов: подготавливает в необходимом количестве пакеты размером формата А3 для масштабированных ЭМ, а также формы ППЭ-11 («Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» и ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 № 2») для наклеивания на пакеты;  подготавливает в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3;  подготавливает в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство);  *Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.*  *Допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).* в) для глухих участников экзаменов: подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с предварительно заполненными отдельными пропусками по тексту указанной инструкции (плановой датой ознакомления с результатами и др.);  при проведении ОГЭ по иностранным языкам – подготавливает напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР ОГЭ по иностранным языкам(данное требование учитывается Департаментом при разработке КИМ ОГЭ);  при проведении ГВЭ-9 по русскому языку в письменной форме – подготавливает напечатанные тексты для изложения; г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов: при проведении ГВЭ-9 по русскому языку в письменной форме – подготавливает напечатанные тексты для изложения;  подготавливает в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального пользования (последнюю – в случае использования);  *Во время экзамена слабослышащие и позднооглохшие участники экзамена, протезированные индивидуальными слуховыми аппаратами, могут пользоваться звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования или собственными индивидуальными слуховыми аппаратами. Участники экзаменов, протезированные кохлеарными имплантами, пользуются индивидуальными средствами слухопротезирования.* д) для участников экзаменов с нарушениями опорно-двигательного аппарата: обеспечивает беспрепятственный доступ в аудитории с учетом необходимости увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок;  обеспечивает адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости); е) для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра: подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с предварительно заполненными отдельными пропусками по тексту указанной инструкции (плановой датой ознакомления с результатами и др.);  обеспечивает проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников экзаменов), обеспечивает тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории; ж) для участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере по желанию (кроме КЕГЭ): подготавливает компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и подключаемые к указанным компьютерам принтеры для распечатки ответов участника экзаменов;  совместно с техническим специалистом производит контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером, в том числе:  наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости);  диагональ монитора не менее 19 дюймов;  наличие средств индивидуального прослушивания (наушники);  оснащение специализированным ПО (например, экранной лупой);  наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатуры с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.  контролирует, что на используемых при проведении экзамена компьютерах (ноутбуках):   * не содержится информация по сдаваемому учебному предмету; * установлен текстовый редактор, исключающий возможность исправления грамматических ошибок; * не содержатся ярлыки, не относящиеся к ЭМ; * отключен переход в спящий режим и блокировка компьютера.  Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере (кроме КЕГЭ), устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению: а) системные требования к персональному компьютеру:  б) оперативная память не менее 4 ГБ;  в) HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;  г) операционная система: Windows 10;  д) брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;  е) программы невизуального доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;  ж) наушники с usb интерфейсом;  з) набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymause. При проведении экзамена в устной форме (кроме иностранных языков) аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, устные ответы участников экзаменов записываются на аудионосители.Технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов. **6.2. Начало проведения экзамена в аудитории**   1. При проведении экзаменов для слабовидящих участников экзамена ЭМ масштабируются до формата А3. Масштабирование производится в присутствии члена ГЭК **не ранее 10:00**.   ЭМ масштабированные и стандартного размера выдаются участникам экзамена.  Слабовидящие участники экзамена могут работать с ЭМ стандартного размера или с масштабированными до формата А3 (по своему выбору).   1. 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). 2. Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра выдаются инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена, и правила по заполнению бланков. 3. При проведении ОГЭ по иностранным языкам глухим участникам экзаменов выдаются напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР(данное требование учитывается Департаментом при разработке КИМ ОГЭ). 4. При проведении ГВЭ-9 по русскому языку глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзаменов выдаются напечатанные тексты для изложения для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.   В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, словосочетания, фрагменты предложений, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).  По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения и участники ГВЭ приступают к написанию изложения.  По желанию глухих, слабослышащих, позднооглоших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ассистентом – учителем-дефектологом (сурдопедагогом), который не ведет данный учебный предмет.  **6.3. Проведение экзамена в аудитории**   1. Слепые, поздноослепшие, слабовидящие участники экзамена, владеющие шрифтом Брайля, с использованием письменного прибора Брайля и грифеля или пишущей брайлевской машинки на второй странице специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки. 2. В случае заполнения участником экзамена всей специальной тетради для записи ответов организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по Брайлю. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа шрифтом Брайля, ассистент пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом. 3. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов каждый час объявляется время до конца экзамена. 4. Участники экзамена в устной форме после подготовки приглашаются к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время устных ответов участника экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику экзамена уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. 5. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики, организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все материалы, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписиучастников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.   В случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись ассистент указанного участника экзамена или в случае его отсутствия – ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись. 6.4. Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов **6.4.1. Для слабовидящих участников экзаменов**:  а) организаторы в аудитории собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3). Бланки ответов, ДБО (при их использовании) и черновики остаются на рабочих местах участников экзаменов. Использованные КИМ стандартного размера запечатываются в стандартный пакет. Использованные масштабированные до формата А3 КИМ – в пакеты формата А3;  б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы с масштабированных до формата А3 бланков ответов, ДБО (при использовании), черновиков на бланки ответов, ДБО стандартного размера в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников экзамена.  При переносе ответов присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.  При переносе ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;  в) по окончании переноса ответов организатор в аудитории запечатывает бланки ответов, ДБО стандартного размера (при их использовании) в стандартные пакеты, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3, использованные участником экзамена черновики – в конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2».  В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:   * запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; * запечатанные пакеты с использованными КИМ: масштабированными до формата А3 в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете; * запечатанный конверт с использованными черновиками; * запечатанные пакеты с бланками ответов, ДБО: масштабированными до формата А3 в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете.   Организатор в аудитории заполняет информацию на наклеенных на пакеты формах ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» и ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 №2». Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля: а) участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола;  б) организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена:  конверт ИК, содержащий специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;  КИМ;  черновики.  Организаторы в аудитории фиксируют на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, дополнительного(-ых) листа (листов) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланков ответов.  **В случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ** организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом:  в отдельный пакет упаковываются конверты ИК;  в отдельный пакет упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  в отдельный пакет упаковываются комплекты использованных КИМ.  Все пакеты запечатываются. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» и запечатываются.  **В случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ** после окончания экзамена после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении экзамена в аудитории.  Организаторы в аудитории складывают в отдельный пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет – использованные КИМ. Все пакеты запечатываются.  Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков.  Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(-ов) ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии). Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.  Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 2).  После выполнения работы тифлопереводчиками организаторы в аудитории складывают в отдельный пакет бланки ответов, ДБО, в отдельный пакет – специальные тетради для записи ответов. Все пакеты запечатываются.  Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» и запечатать.  Организатор в аудитории заполняет информацию на наклеенных на пакеты формах ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» и ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 № 2». Для участников экзаменов, выполняющих письменную работу с использованием компьютера(кроме КЕГЭ): а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов распечатывают их ответы с компьютера, указывают на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;  б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзаменов, распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при необходимости);  в) при переносе ответов в бланки ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;  г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают  в первый пакет бланки ответов, ДБО;  во второй пакет – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов.  Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» и запечатываются.  Организатор в аудитории заполняет информацию на наклеенных на пакеты формах ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» и ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 № 2». После завершения выполнения ЭР участникам экзамена в устной форме (кроме иностранных языков) технический специалист или организатор предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику экзамена по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.Технический специалист записывает на электронные (внешние) носители файлы, содержащие ответы участников экзаменов на задания КИМ, запечатывает их в конверт и передает в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.Организаторы в аудитории складывают в отдельные пакетыбланки ответов (не используются участником экзамена для записи ответов, необходимы для полноценной обработки комплекта бланков);использованные КИМ; Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» и запечатываются.  **7. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)**  **7.1. Организация ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) в ППЭ базе образовательной организации**  ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, изготовленных на бумажном носителе плоскопечатным шрифтом, не предусмотрено.  Для организации ЕГЭ по иностранным языкам для участников экзаменов в ППЭ (за исключением ППЭ на дому, в медицинской организации, в которых число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) готовятся 2 типа аудиторий – аудитории подготовки и аудитории проведения. Аудитории обоих типов должны отвечать требованиям, предъявляемым к аудиториям проведения экзаменов для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в части организации доступной среды и комфортного пребывания.  **Аудитории подготовки** оснащаются как аудитории для проведения стандартных экзаменов (за исключением настройки сканера). В данных аудиториях **допускается рассадка участников экзамена с ОВЗ и инвалидностью и участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности** (в случае присутствия в аудитории участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности видеонаблюдение в ней ведется с трансляцией в сеть «Интернет»).  Аудитории проведения оснащаются компьютерами с установленными станциями записи ответов (версия для ОВЗ) и подключенными гарнитурами. Данная версия реализует увеличенную продолжительность экзамена (увеличение на 30 минут) и снимает временные ограничения на подготовку и запись ответа на задания КИМ. Недопустимо устанавливать в одной аудитории стандартную версию станции записи ответов и версию для ОВЗ (то есть **участники экзаменов без ОВЗ и инвалидности и участники экзаменов с ОВЗ и инвалидностью не могут быть распределены в одну аудиторию проведения**). При подготовке аудитории технический специалист при установке станции записи ответов из дистрибутива должен выбрать версию для ОВЗ. Количество аудиторий и рабочих мест в них должно быть подготовлено из расчета, что на каждом компьютере сдают не более 2 участников экзамена (предпочтительно – 1 участник экзамена).  КИМ для участников экзамена всех нозологических групп является стандартным, исключение составляют слепые, поздноослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, и глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантированные, владеющие устной речью участники экзамена:  для слепых участников экзамена предлагается особый КИМ (содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов), задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля;  для глухих участников экзамена предлагается КИМ, задания которого полностью предъявляются на экране. КИМ в электронном виде для этих категорий включены в общий интернет-пакет с ЭМ, поэтому для его установки на станцию записи ответов достаточно загрузить интернет-пакет стандартным образом, никаких дополнительных действий не требуется.  Бланки регистрации, а также КИМ, изготовленный шрифтом Брайля, доставляются в ППЭ членом ГЭК в день экзамена.  **7.2. В ППЭ на дому/в медицинской организации** (в случае если число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) допускается организовать аудиторию подготовки и аудиторию проведения в одном помещении, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», устанавливается одновременно станция организатора, станция записи ответов и станция Штаба ППЭ. В случае если в ППЭ на дому / в медицинской организации сдают экзамен только слепые и/или глухие участники экзамена, станция организатора не устанавливается, печать бланков регистрации не производится. В этом этом случае материалы экзамена либо доставляются в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и отсканированы (загружены для аудиофайлов с ответами) до 23:59 дня проведения экзамена, либо производится сканирование бланков регистрации с последующей передачей пакетов с аудиофайлами с ответами участников экзамена и с бланками регистрации. Для обеспечения возможности сканирования бланков регистрации такой ППЭ в РИС помечается как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но все аудитории подготовки помечаются как аудитории без печати.  При подготовке материалов для проведения экзамена с использованием станции записи ответов (версия ОВЗ) подготавливается Инструкция для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (по соответствующему языку), ориентированная именно на указанную версию станции записи.  Если на экзамене присутствуют ассистенты, то для них подготавливается Инструкция для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам. В случае если экзамен сдают слепые участники экзамена, то для их ассистентов подготавливается специальная версия указанной инструкции. 7.3. Особенности начала экзамена для слепых участников экзамена. Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие КИМ, изготовленный рельефно-точечным шрифтом Брайля, и конверт с бланком регистрации и адресным листом. Доставленные ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 9:45 организатор в аудитории проведения получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 организатор в аудитории проведения в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК и отделяет конверт с бланком регистрации. Указанный конверт организатор в аудитории проведения переносит в аудиторию подготовки, где находится слепой участник экзамена, и передает этот конверт организатору в аудитории подготовки. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт участнику экзамена (ассистенту), который его вскрывает (по указанию организатора в аудитории). Далее ассистент заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и они с участником экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена и его ассистент действуют в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе ассистент заполняет номер аудитории в бланке регистрации, при работе за компьютером станцией записи ответов (версия для ОВЗ) управляет ассистент, руководствуясь Инструкцией для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (версия для слепых). 7.4. Особенности начала экзамена для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно иплантированных участников экзамена Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие конверт с бланком регистрации и адресным листом (для глухих участников экзамена). Доставленные ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 9:45 организатор в аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт с бланком регистрации участнику экзамена, который его вскрывает (по указанию организатора в аудитории). Далее участник экзамена заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и ожидает своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена действует в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе заполняет номер аудитории в бланке регистрации. При работе со станцией записи ответов руководствуется Инструкцией для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам, версия для ОВЗ (по соответствующему языку).  **8. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена**  Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК по окончании экзамена получает от всех ответственных организаторов в аудитории (а также технических специалистов в случае проведения экзамена в устной форме) в Штабе ППЭ: из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля (без использования технологии печати полного комплекта ИК): **в случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ:**  запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;  запечатанный пакет с использованными КИМ;  запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  запечатанный конверт с использованными черновиками.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 соответственно.  **В случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:**  запечатанный пакет с бланками ответов:  запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);  запечатанный пакет с использованными КИМ;  запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  запечатанный конверт с использованными черновиками.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 соответственно. из аудитории для слабовидящих участников экзамена: запечатанные пакеты с масштабированными ИК (КИМ и бланками участника) в пакете формата А3;  запечатанные конверты стандартного размера с бланками ответов, ДБО;  запечатанные конверты стандартного размера с использованными КИМ;  запечатанные конверты стандартного размера с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  запечатанный конверт стандартного размера с использованными черновиками.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 соответственно. из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу использованием компьютера(кроме КЕГЭ): запечатанный конверт с бланками ответов, ДБО;  запечатанный конверт с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;  запечатанный конверт с использованными черновиками.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01. из аудитории для участников экзамена, выполнявших ЭР в устной форме (кроме иностранных языков): запечатанный конверт с бланками ответов;  запечатанный конверт с КИМ;  запечатанный конверт с использованными черновиками;  запечатанный конверт с электронным (внешним) носителем с записанными на него файлами, содержащими ответы участников экзаменов.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 соответственно. Руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы экзамена, полученные из специализированных (отдельных) аудиторий, отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ.Доставка из ППЭ в РЦОИ материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование бланков ответов, ДБО.При проведении в ППЭ сканирования бланков ответов, ДБО все материалы экзамена, полученные из специализированной (отдельной) аудитории, сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в установленном Департаментом порядке. Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), и использованные черновики хранятся в ППЭ в сроки, установленные Департаментом, по истечении установленных сроков – направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения *(при проведении ГИА-9 черновики по истечении срока хранения в ППЭ уничтожаются, в РЦОИ не передаются)*. | |