|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Департамент образования и наукиИвановской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯдля ассистента** |

|  |
| --- |
| **В день проведения ГИА ассистенту, не сопровождающему участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида до ППЭ, следует:*** **в 8.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

*При проведении ГИА в ППЭ на дому ассистенту необходимо явиться в ППЭ* ***не ранее 9.00***.* оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;
* у руководителя ППЭ ознакомиться с распределениемв аудиторию участника экзамена, за которым закреплен;
* **не позднее 9.00** пройти инструктаж;
* по завершении инструктажа для работников ППЭ пройтив аудиторию распределения участника, за которым закреплен (в случае, если участник уже находится в ППЭ – пройти вместе с участником для оказания ему технической помощи);
* предъявить при входе в аудиторию паспорт для установления личности и занять подготовленное место в аудитории рядом с участником экзамена, за которым закреплен;
* приступить к выполнению своих обязанностей.

**Ассистенту в ППЭ запрещается:*** иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
* оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им / получать от них средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалыи черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы и черновики;
* покидать свое рабочее место без уважительной причины.

**Во время экзамена в ППЭ ассистент оказывает участнику экзаменов необходимую техническую помощь с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развитияи индивидуальных особенностей, в том числе:*** сопровождает участника экзаменов в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;
* оказывает помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогает участнику занять рабочее место в аудитории)и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);
* оказывает помощь в обеспечении коммуникации(с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числес использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио-и видеоаппаратуры);
* оказывает организующую помощь, при необходимости психологическую, эмоциональную поддержку (помогает успокоиться, снизить проявления тревожности, стимулируют деятельность участников экзаменов);
* оказывает помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
* оказывает 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, осуществляет записи на черновике под диктовку участника экзаменов при проведении экзамена в устной форме (для участников экзамена с нарушениемопорно-двигательного аппарата);
* оказывает помощь при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационной работы на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);
* вызывает медицинских работников (при необходимости)
* переносит ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепымии слабовидящими участниками экзамена 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;

*Перенос ответов в стандартные бланк регистрации и бланки ответов выполняется в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).**При переносе ответов в стандартные бланки в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.** ставит 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;
* вписывает в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении экзаменационной работы слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена**,** владеющими шрифтом Брайля.

**При организации питания и перерывов при проведении экзамена:*** время, выделенное на приемы пищи и перерывы, включаетсяв общую продолжительность экзамена с учетом увеличения для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на 1,5 часа;
* в случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника;
* при необходимости ассистент сопровождает участника экзамена, вместе с организатором вне аудитории, до мест приема пищии (или) проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

**Для сохранения безопасности жизни и здоровья участника (-ков) экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ассистенту рекомендуется:*** не оставлять без внимания участника экзамена, за которым закреплен;
* обращаться к организатору в аудитории, руководителю ППЭ, члену ГЭК для решениявозникающих вопросов или проблемных ситуаций.

**По завершении (в случае досрочного завершения) экзамена участником экзамена ассистент:*** завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида);
* по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ.
 |