



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

«04» апреля 2023 года

№ 1129

Об утверждении Порядка проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2023 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, методическими документами, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 февраля 2023 года № 04-31, в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2023 году **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2023 году (далее – Порядок) (прилагается).

2. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), в рамках организационного и технологического сопровождения проведения ГИА на территории Белгородской области обеспечить

информирование не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), о создании специальных условий для отдельных категорий участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, сдающих ГИА в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) на территории муниципалитета.

3. Руководителям ОМСУ:

3.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, расположенных на территории муниципальных образований.

3.2. Обеспечить организованное проведение ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в ППЭ на территории муниципалитета.

3.3. Направить не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету в ППЭ, находящиеся на территории муниципалитета, информацию о создании специальных условий для отдельных категорий участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4. Руководителям образовательных организаций довести до сведения участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также их родителей (законных представителей) Порядок, утверждённый настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель
министра образования
Белгородской области**



А.А. Мухартов

Чausова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Антоникова

Приложение
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «04» апреля 2023 года № 119

**Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ,
детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2023 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2023 году разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок ГИА-9), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (далее – Порядок ГИА-9), методическими документами, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 февраля 2023 года №04-31.

1.2. Обучающийся с ОВЗ - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий (подпункт 16 части 1 статьи 2 Федерального закона).

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных 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, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых лица признаются обучающимися с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития. 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. В соответствии с пунктом 44 Порядка ГИА-9 и пунктом 53 Порядка ГИА-11 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 образования Белгородской области (далее – Министерство) организуют проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

- увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа, ОГЭ, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») - на 30 минут;
- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена;
- 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 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 государственной экзаменационной комиссии (далее – 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.

1.4. Для обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, и обучение которых организовано образовательными организациями на дому или в медицинских организациях, по возможности, организуется проведение экзаменов на дому, в медицинской организации.

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 или о необходимости организовать проведение ГИА на дому и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости).

1.5. 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 аудиторий ППЭ

2.1. 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 (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

2.3. Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

2.5. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов должны быть оборудованы:

для слабослышащих участников экзамена аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

для слепых и поздноослепших участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля, экзаменационные материалы (далее – 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 участников, 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. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии члена ГЭК.

2.6. В отдельной аудитории могут находиться участники экзамена различных нозологических групп. При этом организуются 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 (например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи.).

2.7. Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, используемых технических средств (Приложении 7 к Порядку).

2.8. 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.

2.9. В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов, 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.

3. Ассистенты

3.1. Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, утвержденные приказом Министерства. Они 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 передвижении 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 бланки¹;

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).

3.2. Для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа, 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.

3.3. 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.

3.4. В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

¹ Для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам, 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.

3.5. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника экзамена. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в установленном порядке.

3.6. 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.

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

4.1. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

4.2. Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена - 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.

4.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников экзаменов, изложенными в п.2 настоящего Порядка.

4.4. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

Для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, 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 ответов на задания ГИА (Приложение 2 к Порядку);

Для слабовидящих участников экзамена:

для участников ОГЭ – при масштабировании КИМ и бланков ответов №1, подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты. При этом бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2 не масштабируются;

для участников ЕГЭ - при масштабировании КИМ, бланков регистрации,

бланков ответов №1, бланков ответов №2, дополнительных бланков ответов №2, подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

для участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 - при масштабировании КИМ и бланков регистрации, подготовить пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты. Бланки ответов, дополнительные бланки ответов не масштабируются. Масштабирование КИМ и бланков регистрации для участников ГВЭ-9, ГВЭ 11 производится в РЦОИ;

подготовить в необходимом количестве увеличительные средства для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ, ЕГЭ до формата А3.

В случае отсутствия увеличительных средств необходимо выдать увеличительное устройство - лупу.

Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения 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 ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ГИА в бланки стандартного размера.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА; обеспечить оборудование 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 руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом рекомендуется произвести 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:

1. Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
2. Операционная система: Windows 10;
3. Брайлевский дисплей focus 40 blue;
4. Программы невидимого доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. Наушники с usb интерфейсом;
6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

5. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации

5.1. 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.

5.2. 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 Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому») и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости)).

5.3. 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.

5.4. 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, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Белгородской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и государственной экзаменационной комиссией Белгородской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК).

5.5. 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.

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

5.7. В случае проведения ОГЭ, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в ППЭ на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

5.8. В случае проведения ОГЭ, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») (в связи с тем, что данный экзамен является высокотехнологичным и предполагает обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи ответов участника экзамена) в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить указанный ППЭ следующим минимальным набором оборудования:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция авторизации» актуальной версии;

компьютером (ноутбуком) с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и «Станция печати» актуальной версии и подключенным к нему лазерным принтером.

5.9. Для данного ППЭ необходимо будет провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

6. Начало проведения экзамена в аудитории

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

6.2. При проведении ОГЭ, ЕГЭ для слабовидящих участников экзамена печать ЭМ стандартных размеров и масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 часов по местному времени.

6.3. Слабовидящие участники экзамена могут работать (по своему выбору) со стандартными КИМ и бланками или:

участники ОГЭ - с масштабированными КИМ и бланками ответов №1;

участники ЕГЭ - с масштабированными КИМ, бланками регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов №2, дополнительными бланками ответов №2;

участники ГВЭ-9, ГВЭ-11 - с масштабированными КИМ и бланками регистрации.

6.4. При выдаче бланков ГВЭ-9, ГВЭ-11 ассистенту необходимо сверить поле «Код работы» в масштабированных и стандартных бланках.

6.5. 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).

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

7. Проведение экзамена в аудитории

7.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков 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.

7.2. 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.

7.3. Участники экзамена, которые не имеют возможность писать самостоятельно и которые 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), оснащенного специализированным программным обеспечением например, экранной лупой).

7.4. 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.

8. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

8.1. Для слабовидящих участников экзамена:

8.1.1. В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков ГИА организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в бумажные конверты. Бланки ГИА остаются на рабочих местах участников экзамена.

8.1.2. В присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена (присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется). Организаторы в аудитории должны сверить поле «Код работы» в масштабированных и стандартных бланках и следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации индивидуального комплекта (далее - ИК) проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

8.1.3. При переносе ответов с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА

стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

8.1.4. По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

- бланки стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительные бланки ответов № 2);

- масштабированные бланки (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2).

При проведении ОГЭ:

- бланки стандартного размера (бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

- масштабированные бланки (бланк ответов № 1).

При проведении ГВЭ-9, ГВЭ-11:

- бланки стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);

- масштабированные бланки (бланк регистрации).

ВАЖНО! Комплект участника запрещено разукomплектовывать, работку складывать целиком.

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

8.2. Для слепых участников экзамена:

8.2.1. 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 ответов, бланки ГИА в индивидуальный конверт, а КИМ и листы бумаги для черновиков на край рабочего стола.

8.2.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена КИМ и листы бумаги для черновиков и упаковывают их в конверты (ВДП). Также организаторы собирают индивидуальные конверты с упакованными специальными тетрадями для ответов на задания и бланки ГИА и фиксируют на конверте в форме ППЭ-11-С (Приложение 8 к Порядку) ФИО участника экзамена, количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков ГИА, в том числе дополнительных листов ответов, и ставят свою подпись.

8.2.3. По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков в аудиторию проведения экзамена. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 1 к Порядку).

8.2.4. Ответственный организатор в аудитории в присутствии члена ГЭК передает председателю комиссии тифлопереводчиков индивидуальные конверты со специальными тетрадями для ответов на задания и бланками ГИА.

8.2.5. Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(ов) ГЭК и организаторов в аудитории. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

8.2.6. Ответственный организатор в аудитории принимает у председателя комиссии тифлопереводчиков индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами, заполненные бланки ГИА.

8.2.7. После приёма ЭМ от Комиссии тифлопереводчиков организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- бланки (бланк регистрации; бланк ответов № 1; бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- конверты с листами бумаги для черновиков;
- конверты (ВДП) с КИМ.

При проведении ОГЭ:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- бланки (бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- конверты с листами бумаги для черновиков;
- конверты с КИМ.

При проведении ГВЭ-11, ГВЭ-9:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- бланки (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с листами бумаги для черновиков;
- конверты (ВДП) с КИМ.

ВАЖНО! Комплект участника запрещено разукрупнять, работку складывать целиком.

8.2.8. Бланки запечатываются в конверты (ВДП).

8.3. *Для участников экзамена, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО:*

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

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

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

8.3.4. В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника экзамена, выполненные на компьютере, в бланки ГИА в присутствии члена (ов) ГЭК.

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

при проведении ЕГЭ:

- бланки (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2,

дополнительные бланки ответов № 2);

- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

При проведении ОГЭ:

- бланки (бланк ответов № 1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2);

- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

При проведении ГВЭ-11, ГВЭ-9:

- бланки (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

9. Завершение экзамена в ППЭ

9.1. По завершению экзамена ответственный организатор передает руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ следующие материалы:

Из аудитории для слепых участников экзамена:

при проведении ЕГЭ:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- ВДП с бланками (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- конверты (ВДП) с КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- конверты с бланками (бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов);
- конверты с КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ-11, ГВЭ-9:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- конверты (ВДП) с бланками (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с листами бумаги для черновиков;
- конверты (ВДП) с КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

при проведении ЕГЭ:

- ВДП с бланками стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- конверты с масштабированными бланками (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- ВДП с КИМ стандартного размера;
- конверты с масштабированными КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

- конверты с бланками стандартного размера (бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);

- конверты с масштабированными бланками (бланк ответов № 1);
- конверты с КИМ стандартного размера;
- конверты с масштабированными КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ-11:

- конверты (ВДП) с бланками стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с масштабированными бланками (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- ВДП с КИМ стандартного размера;
- конверты с масштабированными КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ-9:

- конверты с бланками стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с масштабированными бланками (бланк регистрации);
- конверты с КИМ стандартного размера;
- конверты с масштабированными КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

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

при проведении ЕГЭ:

- ВДП с бланками (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- конверты с распечатанными с компьютера ответами участников экзамена.

При проведении ОГЭ:

- конверты с бланками (бланк ответов № 1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2);
- конверты с распечатанными с компьютера ответами участников экзамена.

При проведении ГВЭ-11, ГВЭ-9:

- конверты (ВДП) с бланками (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с распечатанными с компьютера ответами участников экзамена.

9.2. Руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ. 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.

Приложение 1
к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,
ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и
инвалидов на территории Белгородской
области в 2023 году

Положение
о Комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования на территории Белгородской области
в 2023 году

1. Общие положения

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

1.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляют ГЭК. ГЭК организует работу Комиссии совместно 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 ГИА-11, Порядком ГИА-9, настоящим Положением.

2. Структура и состав Комиссии

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

2.2. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы²). В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный вариант.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом министерства образования Белгородской области, по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода: КИМ с плоскочечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт; работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком ГИА-11 и Порядком ГИА-9.

3.2. В случае необходимости перевода КИМ с плоскочечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт руководитель образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, совместно с руководителем ППЭ заблаговременно

² Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу.

определяет помещения для работы Комиссии. 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.

3.3. Для перевода КИМ с плоскопечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля председатель Комиссии не позднее 07.50 часов по местному времени должен получить от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК индивидуальный комплект участника, включающий бланки ГИА и КИМ.

3.4. В помещении, выделенном для работы Комиссии, председатель Комиссии передает тифлопереводчикам индивидуальный комплект участника для перевода КИМ с плоскопечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля.

3.5. Перевод КИМ с плоскопечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля осуществляется в присутствии члена ГЭК.

3.6. После перевода КИМ с плоскопечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля председатель Комиссии передает руководителю ППЭ на ответственное хранение индивидуальный комплект участника и КИМ, переведенный на рельефно-точечный шрифт Брайля.

3.7. Для перевода экзаменационных работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта на плоскопечатный шрифт Комиссия размещается в аудитории, в которой проводился экзамен. Во время работы Комиссии в аудитории должен быть ограничен доступ посторонних лиц и обеспечено соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации. Весь период работы Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

3.8. Перед началом работы Комиссии по окончании экзамена ответственный организатор в аудитории в присутствии члена ГЭК передает председателю Комиссии индивидуальный конверт (Приложение 8 к Порядку, форма ППЭ-11-С), в котором находится специальная тетрадь для записи ответов на задания и бланки ГИА, с описанием вложения.

3.9. 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.

4. Функции, права и обязанности

председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и тифлопереводчиков

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

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

4.2. Функции председателя Комиссии:
подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;
распределение КИМ и работ между тифлопереводчиками;
обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передаче оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА;

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

4.3. Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

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.

4.4. 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 и передаче экзаменационных работ;

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

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

4.6. Тифлопереводчик обязан:

переводить КИМ с плоскочечного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля;

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

переносить текст, записанный слепым участником экзамена в специальных тетрадах для ответов на задания КИМ шрифтом Брайля, в бланки ГИА плоскочечным 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. Задания с развернутым ответом записывается, начиная с новой страницы специальной тетради для записи ответов;

при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории за дополнительным бланком ответов;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

4.7. Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- 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).

4.8. Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается министерством образования Белгородской области по согласованию с 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
к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,
ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и
инвалидов на территории Белгородской
области в 2023 году

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
к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,
ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и
инвалидов на территории Белгородской
области в 2023 году

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. 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 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 пакеты 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), бланки ГИА;

листы бумаги для черновиков 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 специальной тетради для записи ответов);

индивидуальные конверты для упаковки специальных тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для записи 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 в аудитории или ассистенты должны вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для ответов на задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.

Участники экзамена с использованием письменного прибора Брайля и грифеля на второй странице специальной тетради для записи ответов 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 полей бланка 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 записи 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 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 с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для ответов, бланки ГИА в индивидуальный конверт, а КИМ и листы бумаги для черновиков на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена КИМ и листы бумаги для черновиков и упаковывают их в конверты (ВДП). Также организаторы собирают индивидуальные конверты с упакованными специальными тетрадями для ответов на задания и бланки ГИА и фиксируют на конверте в форме ППЭ-11-С (Приложение 8 к Порядку) ФИО участника экзамена, количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков ГИА, в том числе дополнительных листов ответов, и ставят свою подпись.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать индивидуальные конверты, в которых находятся: специальные тетради для ответов, бланки ГИА.

По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков в аудиторию проведения экзамена. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 1 к Порядку).

Приложение 4
к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,
ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и
инвалидов на территории Белгородской
области в 2023 году

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.

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 ГИА в аудитории:

Ответственный организатор в аудитории обязан не позднее чем за 15 минут до начала экзамена получить у руководителя ППЭ для участников ГВЭ-9, ГВЭ-11:

масштабированные КИМ и бланками регистрации;

КИМ и бланками регистрации стандартного размера.

При проведении ОГЭ, ЕГЭ для слабовидящих участников экзамена печать ЭМ стандартных размеров и масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 часов по местному времени.

Организаторы в аудитории в присутствии члена ГЭК и участников экзамена масштабируют до формата А3:

ОГЭ - КИМ и бланки ответов №1;

ЕГЭ - КИМ, бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2.

Слабовидящие участники экзамена могут работать (по своему выбору) со стандартными КИМ и бланками или:

участники ОГЭ - с масштабированными КИМ и бланками ответов №1;

участники ЕГЭ - с масштабированными КИМ, бланками регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов №2, дополнительными бланками ответов №2;

участники ГВЭ-9, ГВЭ-11 - с масштабированными КИМ и бланками регистрации.

По окончании экзамена, в случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков ГИА, организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в бумажные конверты. Бланки ГИА остаются на рабочих местах участников экзамена.

В присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена (присутствие иных

лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется). Организаторы в аудитории должны сверить поле «Код работы» в масштабированных и стандартных бланках и следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

- бланки стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительные бланки ответов № 2);

- масштабированные бланки (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2).

При проведении ОГЭ:

- бланки стандартного размера (бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

- масштабированные бланки (бланк ответов № 1).

При проведении ГВЭ-9, ГВЭ-11:

- бланки стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);

- масштабированные бланки (бланк регистрации).

ВАЖНО! Комплект участника запрещено разукomплектовывать, работку складывать целиком.

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

Приложение 5
к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,
ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и
инвалидов на территории Белгородской
области в 2023 году

Памятка
для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ГИА

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

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

Для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, 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 ответов на задания ГИА (Приложение 2 к Порядку);

Для слабовидящих участников экзамена:

для участников ОГЭ – при масштабировании КИМ и бланков ответов №1, подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты. При этом бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2 не масштабируются;

для участников ЕГЭ - при масштабировании КИМ, бланков регистрации, бланков ответов №1, бланков ответов №2, дополнительных бланков ответов №2, подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

для участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 - при масштабировании КИМ и бланков регистрации, подготовить пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты. Бланки ответов, дополнительные бланки ответов не масштабируются. Масштабирование КИМ и бланков регистрации для участников ГВЭ-9, ГВЭ 11 производится в РЦОИ;

подготовить в необходимом количестве увеличительные средства для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ, ЕГЭ до формата А3.

В случае отсутствия увеличительных средств необходимо выдать

увеличительное устройство - лупу.

Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения 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 ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ГИА в бланки стандартного размера.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА; обеспечить оборудование 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 руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом рекомендуется произвести 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:

1. Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 Гб; HDD не менее 100 Гб свободного пространства;
2. Операционная система: Windows 10;
3. Брайлевский дисплей focus 40 blue;
4. Программы невизуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. Наушники с usb интерфейсом;
6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

Проведение ГИА в ППЭ

Не ранее 8.15 часов по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ.

Не ранее 09.00 часов 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.

9.3. 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 следующие материалы:

Из аудитории для слепых участников экзамена:

при проведении ЕГЭ:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- ВДП с бланками (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- конверты (ВДП) с КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- конверты с бланками (бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов);
- конверты с КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ-11, ГВЭ-9:

- индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- конверты (ВДП) с бланками (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с листами бумаги для черновиков;
- конверты (ВДП) с КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

при проведении ЕГЭ:

- ВДП с бланками стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- конверты с масштабированными бланками (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- ВДП с КИМ стандартного размера;
- конверты с масштабированными КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

- конверты с бланками стандартного размера (бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);

- конверты с масштабированными бланками (бланк ответов № 1);
- конверты с КИМ стандартного размера;
- конверты с масштабированными КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ-11:

- конверты (ВДП) с бланками стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с масштабированными бланками (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- ВДП с КИМ стандартного размера;
- конверты с масштабированными КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ-9:

- конверты с бланками стандартного размера (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с масштабированными бланками (бланк регистрации);
- конверты с КИМ стандартного размера;
- конверты с масштабированными КИМ;
- конверты с листами бумаги для черновиков.

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

при проведении ЕГЭ:

- ВДП с бланками (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- конверты с распечатанными с компьютера ответами участников экзамена.

При проведении ОГЭ:

- конверты с бланками (бланк ответов № 1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2);
- конверты с распечатанными с компьютера ответами участников экзамена.

При проведении ГВЭ-11, ГВЭ-9:

- конверты (ВДП) с бланками (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов);
- конверты с распечатанными с компьютера ответами участников экзамена.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ. 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.

Приложение 6
к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,
ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и
инвалидов на территории Белгородской
области в 2023 году

Памятка
для члена ГЭК для проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов
и инвалидов

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

присутствовать при масштабировании КИМ, бланков ОГЭ, ЕГЭ стандартного размера в формат А3 (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 использования масштабированных до формата А3 бланков ГИА контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих участников экзамена, перенос ассистентами информации с масштабированных бланков ГИА на бланки стандартного размера;

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

в случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ГИА в ППЭ – контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

Получить у руководителя ППЭ ЭМ. 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.

Приложение 7
к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2023 году

Особенности организации ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

№ п/п	Категория участников экзаменов	Перечень условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов			Работа ассистента	Оформление работы
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Аудитория ППЭ		
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ОГЭ, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Специализированная (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 бланков	Участник экзамена оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной формы.
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana (для КИМ)	Увеличивается на 30 минут.	Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории - не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство. Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков	Участник экзамена может оформлять работу на масштабированных бланках (до формата А3).
3.	Глухие, позднооглохшие	нет	Увеличивается на 30 минут.	Специализированная (отдельная) аудитория, 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.

№ п/п	Категория участников экзаменов	Перечень условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов		Работа ассистента	Оформление работы
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена		
4.	Слабослышащие	нет	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по слаvasемому учебному предмету.</p> <p>Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования, количество участников экзамена в одной аудитории - не более 10 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по слаvasемому учебному предмету.</p>		
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет	<p>Количество участников экзамена в одной аудитории - не более 12 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по слаvasемому учебному предмету.</p>		
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	<p>Специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по слаvasемому учебному предмету.</p> <p>Количество участников экзамена в одной аудитории - не более 10 человек.</p> <p>Наличие в ППЭ пандусов и поручней, в специализированной (отдельной) аудитории - специальные кресла, медицинские лежаки - для детей, которые не могут долго сидеть.</p> <p>В туалетных помещениях также необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p>	<p>Ассистенты могут (при необходимости) в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников экзамена с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).</p> <p>При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки.</p>	<p>При выполнении работы на компьютере ассистент оформляет бланки.</p>

№ п/п	Категория участников экзаменов	Перечень условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов		Работа ассистента	Оформление работы
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена		
7.	Участники экзамена с задержкой психического	нет	Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.		
8.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет	Специализированная (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 экзамена занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки.	
9.	Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий	нет		В соответствии с рекомендациями ПМПК.	

