



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

13.03.2025

№ 378

г. Орёл

Особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 12 марта 2025 года № 12) и с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (протокол от 10 марта 2025 года № 17), в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приказываю:

1. Утвердить особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 21 марта 2024 года № 435 «Об организации

и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов».

3. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных и негосударственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Шарова С. Н.

Член Правительства  
Орловской области -  
руководитель  
Департамента  
образования  
Орловской области



Т. К. Патова

Приложение  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 13 марта 2025 года №378

## ОСОБЕННОСТИ

организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

### 1. Общие положения

Настоящие особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – Особенности) разработаны в соответствии с Порядками проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА-9) и среднего общего (далее – ГИА-11) образования, в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

### 2. Особенности организации пункта проведения экзамена

Пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние их здоровья и особенности психофизического развития на базе образовательных организаций (далее – ОО), в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении) и на дому.

В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. Отдельные аудитории формируются для следующих категорий участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов:

- слепые, поздноослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля участники ГИА;

- слабовидящие участники ГИА;
- глухие участники ГИА;
- слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно-имплантированные участники ГИА;
- участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- участники ГИА с расстройствами аутистического спектра;
- участники ГИА с тяжелым нарушением речи (при проведении ГИА-9);
- участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам (при проведении ГИА-9);
- иные категории участников с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов допускается рассадка в одной аудитории участников экзаменов, относящихся к разным категориям (например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники ГИА и участники с тяжелыми нарушениями речи).

Для глухих участников ГИА, сдающих экзамены в присутствии ассистента-сурдопереводчика, выделяются отдельные аудитории.

Не допускается объединять участников ГИА с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, и с расстройствами аутистического спектра с другими категориями участников ГИА с ОВЗ.

ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оборудуется по их заявлению в соответствии с рекомендациями психолого-медицинско-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и с учетом их индивидуальных особенностей.

В случае проведения в один день экзаменов по нескольким учебным предметам допускается рассадка в одну специализированную аудиторию участников не более чем двух разных учебных предметов (за исключением ГИА по иностранным языкам), в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому учебному предмету и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы.

При проведении экзаменов для участников экзаменов, имеющих диагноз «сахарный диабет», участник экзамена предъявляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, с указанным диагнозом «сахарный диабет» 1 типа или медицинский документ, подтверждающий наличие у участника экзамена диагноза «сахарный диабет» (1 типа), в том числе при предоставлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, без указания диагноза «сахарный диабет» (1 типа).

Участник экзамена заблаговременно (по возможности – при подаче заявления на участие в экзаменах) информирует государственную экзаменационную комиссию Орловской области при проведении ГИА (далее – ГЭК) о необходимости использования в ходе экзаменов мобильного телефона или иного электронного устройства в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы.

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

сопровождение в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;

содействие в перемещении;

оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

вызов медперсонала;

помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);

оказание психологической поддержки (при необходимости);

помощь при чтении заданий;

помощь при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответов № 1;

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

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.);

перенос ответов участника экзамена в экзаменационные бланки после завершения экзамена.

При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно-имплантированных участников экзаменов привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом.

Ассистенты в ППЭ назначаются из числа родителей (законных представителей) участников ГИА, штатных сотрудников ОО, в которой они обучаются. Ассистентом выпускника прошлых лет может быть назначен прикрепленный к инвалиду социальный работник.

В качестве ассистента запрещается назначать учителя-предметника по учебному предмету, по которому проводится ГИА в данный день и педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ. На экзамены допускаются ассистент-сурдопедагог – для глухих участников экзамена и ассистент-тифлопедагог – для слепых участников 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.

На каждого участника экзамена назначается 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.

Списки ассистентов согласовываются ГЭК и утверждаются приказом Департамента образования Орловской области (далее – Департамент).

В аудитории предусматриваются места для ассистентов.

На подготовительном этапе проведения ГИА руководитель ППЭ обязан:

*1) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля:*

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

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;

при осуществлении переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ГИА в ППЭ – подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков/комиссии по переносу ответов слабовидящих участников ГИА (далее – Комиссия). Возможна организация работы Комиссии в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена. Работа Комиссии в аудитории должна осуществляться под видеонаблюдением;

*2) для слабовидящих участников экзамена:*

для участников ОГЭ – в случае получения из бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) масштабированных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве конверты для их упаковки;

для участников ЕГЭ – в случае масштабирования в аудитории КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 и № 2 подготовить в необходимом количестве:

технические средства для масштабирования;

возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для их упаковки;

в случае отсутствия технических средств – выдать увеличительное устройство (лупу).

Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами или тифлопереводчиками.

Также 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).

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

*3) для глухих участников экзамена:*

подготовить в необходимом количестве напечатанные правила по заполнению бланков и инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

при необходимости оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

*4) для слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных участников экзаменов:*

подготовить в необходимом количестве напечатанные правила по заполнению бланков и инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования;

слабослышащие и позднооглохшие участники ГИА, протезированные индивидуальными слуховыми аппаратами, могут пользоваться звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования или собственными индивидуальными слуховыми аппаратами;

участники ГИА, протезированные кохлеарными имплантами, пользуются индивидуальными средствами слухопротезирования;

*5) для участников ГИА с диагнозом «сахарный диабет» 1 типа:*

подготовить специально выделенное в аудитории место (стол) в зоне видимости камер видеонаблюдения для нахождения мобильного телефона или иного электронного устройства в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы. Местом нахождения мобильного телефона или иного электронного устройства может быть рабочий стол участника ГИА. Мобильный телефон или иное электронное устройство используется участниками экзаменов исключительно в качестве приспособления для неинвазивного мониторинга глюкозы, их использование в иных целях в рамках прохождения экзаменов запрещено;

*6) для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:*

подготовить в необходимом количестве напечатанные правила по заполнению бланков и инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

обеспечить проведение экзамена в небольшой по площади аудитории, в которой отсутствуют яркие визуальные раздражители;

*7) для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

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

обеспечить адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости).

В случае выполнения письменной экзаменацонной 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 экзаменов, выполняющих письменную экзаменацонную работу на компьютере (кроме КЕГЭ), устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:

- системные требования к персональному компьютеру:
- оперативная память не менее 4 ГБ;
- HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
- операционная система: Windows 10;
- брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;
- программы невизуального доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
- наушники с usb интерфейсом;
- набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, tonymause.

В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и где осуществляется свою работу Комиссия, количество членов ГЭК увеличивается для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с масштабированных бланков (тетрадей для ответов) в стандартные бланки.

В каждой аудитории, в которой работает Комиссия во время переноса ответов участников экзамена с масштабированных бланков на стандартные, обеспечивается присутствие члена ГЭК.

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения.

В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в каждой аудитории могут присутствовать не более одного общественного наблюдателя.

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, экзамен организуется на дому, в больнице (медицинском учреждении). Для этого создается ППЭ по месту

жительства участника ГИА, по месту нахождения больницы (медицинского учреждения) с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА: назначение руководителя и организаторов ППЭ, члена ГЭК.

Для осуществления контроля за проведением ГИА в ППЭ назначаются члены ГЭК (приложение 1 к данным Особенностям).

В ППЭ организуется посадочное место для участника ГИА (с учетом его состояния здоровья), а также рабочие места для всех работников.

При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК.

В случае проведения устного экзамена по иностранному языку в ППЭ на дому организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09.00 часов.

В случае сдачи участником экзаменов в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования указанного субъекта Российской Федерации.

### 3. Особенности проведения ГИА в ППЭ на базе ОО

Руководитель ППЭ (приложение 2 к данным Особенностям) не ранее 08.15 часов проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам стандартные формы, списки ассистентов.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации руководитель ППЭ выдает стандартные формы, списки ассистентов организаторам не позднее 09.45 часов.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов, и наличие указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию сверяет данные документа, удостоверяющего личность ассистента, указывает ассистенту место в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа

или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.).

Ассистент (приложение 3 к данным Особенностям) должен помочь участнику ГИА занять свое место.

Не позднее 09.45 часов ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ).

Ответственный организатор в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, пользующихся системой Брайля (приложение 4 к данным Особенностям) обязан не позднее, чем за 15 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный рельефно-точечным шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои ответы на задания КИМ, бланк регистрации (для участников ЕГЭ), бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (для участников ЕГЭ и ОГЭ);

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

ВДП для упаковки бланков ГИА и тетрадей для записи ответов.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

При проведении ГИА для слабовидящих участников организаторы руководствуются памяткой для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА (приложение 5).

Слабовидящие участники ГИА могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками ответов № 1 (по своему выбору) бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2). Масштабирование ЭМ для проведения ОГЭ проводится в ОРЦОКО. При использовании технологии печати полного комплекта ЭМ в аудитории печать и масштабирование ЭМ для слабовидящих участников осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 часов.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов каждый час объявляется время до конца экзамена.

Участники ГИА, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, могут использовать компьютер без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету.

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки

ответов осуществляется ассистентом слабовидящих участников ГИА в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК.

Глухим и слабосылающим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

Лицам с сахарным диабетом 1 типа, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, должен быть обеспечен доступ к их мобильным телефонам или иным электронным устройствам, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля. Участники ГИА должны иметь доступ к устройствам неинвазивного мониторинга глюкозы в любое время, частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием участника ГИА и медицинскими показаниями.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при необходимости в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (устная часть по иностранным языкам – на 30 минут). Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории единовременно после увеличения ЭМ для слабовидящих.

*Завершение экзамена в аудитории для слабовидящих участников экзамена:*

в случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 ассистенты в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в ВДП. Бланки остаются на рабочих местах участников экзамена;

перенос ответов слабовидящих участников ГИА с масштабированных бланков на бланки стандартного размера осуществляют специально обученные ассистенты, по возможности, из числа тифлопереводчиков;

в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ответов № 1 и № 2 и бланков регистрации на стандартные бланки регистрации и бланки ответов № 1 и № 2 в полном соответствии с заполнением участниками экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ (если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной);

при переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

по окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов: комплекты бланков участников стандартного размера; комплекты бланков участников увеличенного размера.

Каждая стопка материалов упаковывается в ВДП.

*Завершение экзамена в аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:*

по истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола;

организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников ГИА ЭМ (конверты с тетрадями, комплекты бланков, черновики), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись;

по итогам сбора ЭМ у участников ГИА организатор формирует стопки материалов:

конверты ИК, в которых находятся:

тетради для ответов на задания ГИА;

комплекты бланков участников экзамена;

черновики;

КИМ.

В случае организации работы по тифлопереводу в ППЭ после окончания экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию (специально отведенное помещение для работы Комиссии). Работа Комиссии проводится в присутствии члена ГЭК и организаторов. Во время работы Комиссии осуществляется видеозапись. После выполнения работы Комиссии организаторы собирают со столов участников экзамена ЭМ (конверты с тетрадями, комплекты бланков, КИМ, черновики).

Организатор пересчитывает конверты ИК и запечатывает их в пакет. При этом присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников ГИА, не требуется.

Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории, если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на ВДП: о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

*Завершение экзамена в аудитории для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера:*

организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках

о количестве распечатанных листов;

распечатанные листы упаковываются в отдельный конверт;

перенос ответов участников ГИА с распечатанных бланков на стандартные бланки осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК в полном соответствии с ответами участников экзамена;

при переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

по окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

комплекты бланков участников экзамена;

комплекты распечатанных листов ответов участников.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

1) из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

конверты, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, комплекты бланков участников, КИМ, черновики;

2) из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные ВДП:

с комплектами бланков участников (масштабированными и стандартными);

запечатанные конверты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными);

черновики.

На ВДП с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, ответственном организаторе по аудитории;

3) из аудитории для участников ГИА, выполнивших работу с использованием компьютера (кроме КЕГЭ):

конверты, в которых находятся распечатанные листы ответов участников на задания ГИА;

ВДП с комплектами бланков участников экзамена;

ВДП с КИМ.

По окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в аудитории, в которых работает Комиссия или в ОРЦОКО. Также в Комиссию передаются памятки по заполнению регистрационных полей.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков (приложение 6 к настоящим Особенностям).

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, организуется работа комиссии тифлопереводчиков по переносу ответов слабовидящих участников ГИА. В течение всего времени их работы

в аудитории обеспечивается присутствие члена ГЭК и, по возможности, общественного наблюдателя.

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА из специализированной аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка ЭМ из ППЭ в ОРЦОКО производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

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

#### 4. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)

ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, изготовленным 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 случае если число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) готовятся две аудиторий – аудитории подготовки и аудитории проведения. Аудитории обоих типов должны отвечать требованиям, предъявляемым к аудиториям проведения экзаменов для участников экзаменов, 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 совместная рассадка участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов и выпускников, не являющимися участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами. В этом случае видеонаблюдение в аудитории ведется с трансляцией в сеть «Интернет».

В аудиторию проведения могут быть распределены только участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды. Аудитории 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. 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 двух участников экзамена (предпочтительно – 1 участник экзамена).

КИМ для всех категорий участников экзамена 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.

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 случае материалы экзамена либо должны быть доставлены в ОРЦОКО членом ГЭК в день проведения экзамена и отсканированы (загружены – для аудиофайлов с ответами) до 23:59 часов дня проведения экзамена, либо должно быть произведено 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 информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием») должен быть помечен как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но все аудитории подготовки должны быть помечены как аудитории без печати.

При подготовке материалов для проведения экзамена с использованием станции записи ответов (версия ОВЗ) необходимо подготовить Инструкцию для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (по соответствующему языку), ориентированную именно на указанную версию станции записи.

Если на экзамене присутствуют ассистенты, то для них необходимо подготовить Инструкцию 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.

При проведении экзамена для слепых участников экзамена член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ЭМ, содержащие КИМ, изготовленный рельефно-точечным шрифтом Брайля и конверт с бланком регистрации и адресным листом. Доставленные ЭМ член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 организатор в аудитории проведения получает у руководителя ППЭ указанные ЭМ. Не ранее 10:00 часов организатор в аудитории проведения в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ЭМ 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), которые его вскрывают (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, ассистент заполняет номер аудитории в бланке регистрации. Работой на станции записи ответов (версия для ОВЗ) за компьютером управляет ассистент, руководствуясь Инструкцией для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (версия для слепых) (приложение 3).

В день проведения экзамена для глухих участников экзамена член ГЭК доставляет в ППЭ ЭМ, содержащие конверт с бланком регистрации и адресным листом (для глухих участников экзамена). Доставленные ЭМ член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 часов организатор в аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ указанные ЭМ. Не ранее 10:00 часов организатор в аудитории подготовки в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ЭМ. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт с бланком регистрации участнику экзамена, который по указанию организатора в аудитории его вскрывает. 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).

**Приложение 1**  
**к Особенностям организации**  
**и проведения государственной**  
**итоговой аттестации**  
**по образовательным программам**  
**основного общего и среднего общего**  
**образования в форме основного**  
**государственного экзамена и единого**  
**государственного экзамена для лиц**  
**с ограниченными возможностями**  
**здоровья, детей-инвалидов**  
**и инвалидов**

### **ПАМЯТКА**

для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области  
 для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным  
 программам основного общего и среднего общего образования в форме  
 основного государственного экзамена и единого государственного экзамена  
 для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов  
 и инвалидов

1. На этапе проведения ГИА член ГЭК обязан:
  - присутствовать при масштабировании экзаменационных материалов для слабовидящих участников ГИА до формата А3;
  - присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников ГИА).
2. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:
  - получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специализированной аудитории и сдать их в ОРЦОКО отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка ЭМ из ППЭ в ОРЦОКО производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена;
  - контролировать перенос ассистентами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 и № 2 на бланки стандартного размера;
  - в случае наличия участников ГИА, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос ассистентами информации на стандартные бланки ГИА;
  - при переносе ответов слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

При проведении в ППЭ сканирования ЭМ, данные материалы из специализированной аудитории сканируются отдельно и передаются в ОРЦОКО отдельным пакетом.

**Приложение 2  
к Особенностям организации  
и проведения государственной  
итоговой аттестации**

по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования в форме основного  
государственного экзамена и единого  
государственного экзамена для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья, детей-инвалидов  
и инвалидов

**ПАМЯТКА  
для руководителя пункта проведения экзаменов**

**1.** На этапе подготовки ГИА руководитель ППЭ должен:  
получить не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию из ОРЦОКО о количестве участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в ППЭ, о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников экзаменов в ППЭ;

совместно с руководителем ОО (медицинской организации), на базе которой организован ППЭ, обеспечить готовность помещений и аудиторий к проведению ГИА.

**2.** В день проведения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ должен:  
не ранее 08:15 часов начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору, распределенному в специализированную (отдельную) аудиторию, список ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

выдать организатору в аудитории напечатанные Памятки для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для слепых, поздноослепших и слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов);

выдать организатору в аудитории напечатанные Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно-имплантированных участников экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра);

выдать организатору в аудитории напечатанные Правила по заполнению бланков (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно-имплантированных участников экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра);

не ранее 09:45 часов выдать доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов; все ЭМ, технология доставки которых отличается от доставки ЭМ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде;

черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля.

3. На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ должен получить в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена(-ов) ГЭК:

1) из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

в случае работы Комиссии тифлопереводчиков в ОРЦОКО:

ВДП, в которых находятся:

специальные тетради для записи ответов, дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

черновики;

КИМ;

2) в случае организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

ВДП, в которых находятся:

бланки ответов, ДБО;

специальные тетради для записи ответов, дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);

специальные тетради для записи ответов, дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

черновики;

КИМ;

3) из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

ВДП, в которых находятся:

стандартные бланки ответов и ДБО;

масштабированные до формата А3 бланки ответов, ДБО;

КИМ стандартного размера;

масштабированные до формата А3 КИМ;

черновики;

4) из аудитории для участников экзамена, выполнивших письменную работу с использованием компьютера (за исключением КЕГЭ):

ВДП, в которых находятся:

бланки ответов, ДБО;

распечатанные с компьютеров ответы участников экзамена на задания КИМ;

черновики.

Руководитель ППЭ передает члену(ам) ГЭК материалы из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от материалов, полученных из остальных аудиторий ППЭ.

Приложение 3  
к Особенностям организации  
и проведения государственной  
итоговой аттестации

по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования в форме основного  
государственного экзамена и единого  
государственного экзамена для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья, детей-инвалидов  
и инвалидов

**ПАМЯТКА**  
для ассистента

1. В день проведения экзамена ассистент обеспечивает сопровождение участников ГИА в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ.

2. Во время экзамена в ППЭ:

2.1. Ассистент оказывает участникам экзаменов необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

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

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

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;

2.2. При проведении экзамена в устной форме для участников ГИА с нарушением опорно-двигательного аппарата ассистент осуществляет записи на черновике под диктовку участников экзаменов;

2.3. При выполнении экзаменационной работы на компьютере ассистент оказывает помощь в настройке на экране, изменении (увеличении) шрифта, расположение экзаменационной работы на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.;

2.4. При использовании масштабированных КИМ и бланков участниками экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепыми и слабовидящими участниками экзаменов ответов ассистент:

переносит ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в бланках ответов увеличенного размера, черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в стандартные бланки ответов точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

ставит в бланке регистрации (для участников ЕГЭ), а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить в них личную подпись. При переносе ответов с бланков увеличенного размера на бланки ответов стандартного размера, – в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

2.5. При проведении экзамена для глухих и слабослышащих участников ГИА при желании экзаменуемого осуществляет сурдоперевод на всех этапах экзамена, в том числе разъяснение процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых, при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания;

2.6. При проведении экзамена для слепых и слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, ассистент:

получает от организатора памятку для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

вписывает в верхней части титульного листа специальной тетради для записи ответов фамилию, имя, отчество (при наличии) и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность;

в случае заполнения участником ГИА всей специальной тетради для записи ответов записывает обычным способом фамилию, имя, отчество (при наличии) участника ГИА на дополнительном(ных) листе(ах) для записи ответов для письма по Брайлю.

**Участник экзамена:**

с использованием прибора и грифеля для письма по Брайлю или печатной брайлевской машинки пишет в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки);

начиная со второго листа после титульного листа, с одной стороны листа, записывает ответы шрифтом Брайля.

При выполнении заданий с кратким ответом записывается номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, запись продолжается на следующей строке. Между номером задания и ответом пропускается интервал (пропуск одной клетки).

Если ответом является слово, оно записывается в форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, размещёнными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов. В случае записи ошибочного ответа, 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 участник ГИА следует инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака. Эта инструкция по заполнению тетради для ответов размещена в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы.

В случае заполнения участником экзамена всей специальной тетради для записи ответов участник ГИА получает от организатора в аудитории дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по Брайлю и записывает шрифтом Брайля свою фамилию, имя, отчество (при наличии) на его верхней строке;

#### 2.7. При необходимости ассистент:

заполняет регистрационную часть бланков в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников экзаменов, и регистрационные поля бланков ответов, в том числе и дополнительных бланков ответов в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде);

оказывает психологическую, эмоциональную поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;

вызывают медицинских работников.

**Приложение 4**  
**к Особенностям организации**  
**и проведения государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным**  
**программам основного общего**  
**и среднего общего образования в форме**  
**основного государственного экзамена**  
**и единого государственного экзамена**  
**для лиц с ограниченными возможностями**  
**здоровья, детей-инвалидов**  
**и инвалидов**

**ПАМЯТКА**

для организатора в аудитории для слепых, позднооглохших и слабовидящих  
 участников государственной итоговой аттестации по образовательным  
 программам основного общего и среднего общего образования,  
 пользующихся системой Брайля

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

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием фамилии, имени, отчества (далее – ФИО) сопровождаемого ими участника ГИА и напечатанные Памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с данными, указанными в списке, выданном руководителем ППЭ.

Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости).

**2. Проведение ГИА в аудитории.**

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее 09.45 часов получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), комплекты бланков;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

ВДП для упаковки бланков участников и тетрадей для записи ответов.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист

(листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

Организатор проводит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов.

Ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации (для участников ЕГЭ), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

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

Допускается заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов № 1 ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность, обучающегося, и данных о ППЭ, записанных организаторами на доске, во время проведения инструктажа участников ГИА.

После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не входит).

Организаторы каждый час, а также за 30 и 5 минут сообщают участникам ГИА время до окончания выполнения экзаменационной работы. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить тетради для ответов и бланки ответов в конверты, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.

При организации работы комиссии тифлопереводчиков в аудитории организаторам необходимо собрать КИМ и черновики, а конверты с тетрадями для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии) оставить на крае рабочего стола.

Член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК, организаторов. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников ЭМ (конверты с тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, черновики).

При организации работы комиссии тифлопереводчиков в ОРЦОКО

организаторы в аудитории собирают со столов участников все экзаменационные материалы.

По итогам сбора ЭМ у участников ГИА организатор формирует стопки материалов:

ВДП, в которых находятся:

тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами (при наличии);

комплекты бланков участников;

черновики;

КИМ.

Организатор должен пересчитать ВДП, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, комплекты бланков участников, черновики, и запечатать их в пакет.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на ВДП, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, ответственном организаторе в аудитории.

Приложение 1  
 к памятке для организатора  
 в аудитории для слепых  
 и слабовидящих участников  
 государственной итоговой аттестации  
 по образовательным программам  
 основного общего и среднего общего  
 образования, пользующихся  
 системой Брайля

### ИНСТРУКЦИЯ

для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников ЕГЭ, зачитываемая  
 организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ,  
 изготовленных шрифтом Брайля

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам.* Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 часов).

*Продемонстрировать доставочные пакеты, убедиться, что информация о предмете и дате экзамена, указанная на доставочном пакете, достоверна.*

**Сейчас вам будут выданы доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Все действия с экзаменационными материалами в ходе инструктажа участник экзамена может выполнять совместно с ассистентом.**

*Организатор раздает участникам доставочные пакеты в произвольном порядке.*

**Проверьте целостность своего доставочного пакета. Осторожно вскройте пакет, сняв защитную пломбу.**

**В пакете должны находиться конверт с бланками ЕГЭ и контрольным листом, а также зип-пакет с КИМ и тетрадью для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.**

*Сделать паузу для выполнения указанных действий.*

**Аккуратно вскройте конверт с бланками ЕГЭ и убедитесь в его правильной комплектации. В конверте должны находиться:**

**контрольный лист;**

**бланк регистрации;**

**бланк ответов № 1;**

**бланк ответов № 2 лист 1 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);**

**бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);**

*Сделать паузу для выполнения указанных действий.*

**Ассистенты, возьмите в руки бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе и на доставочном пакете.**

*Сделать паузу для выполнения указанных действий.*

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати, в том числе штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов), на полиграфические дефекты.**

**Вложите бланки ЕГЭ и контрольный лист обратно в конверт и отложите его на край стола.**

*Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.*

**При обнаружении несовпадений штрихкодов, некомплектности доставочного пакета необходимо заменить доставочный пакет на новый.**

**Возьмите в руки тетрадь для записи ответов. На титульном листе (обложке) в верхней части листа напишите фамилию, имя, отчество и паспортные данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.**

*Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.*  
**Проверить правильность информации, внесённой на титульный лист.**

**Передайте тетрадь для записи ответов участнику экзамена.**

**Участники экзамена, запишите шрифтом Брайля в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки). При необходимости паспортные данные вам продиктует ассистент.**

*Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.*

**Проверьте КИМ по Брайлю на наличие брака.**

**Обращаем внимание, что ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.**

**При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.**

**Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).**

**Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.**

**Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии**

с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

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 необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

Эти правила размещены в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы – в Инструкции по заполнению тетради для записи ответов. Также там размещены правила, связанные с особенностями конкретного учебного предмета.

На тетрадях для ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках, не проверяются.

В случае нехватки места в тетради для ответов вы можете обратиться к нам за дополнительным листом для записи ответов. При этом в верхней строке дополнительного листа необходимо будет написать фамилию, имя, отчество участника как шрифтом Брайля, так и обычным способом.

Каждый час мы будем объявлять время, оставшееся до конца экзамена.

**Начало выполнения экзаменационной работы:** (*объявить время начала*)

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** (*указать время*)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

**Важно!** Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационной информации в тетради для ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

**Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь для ответов.**

**Инструктаж закончен.** Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем удачи!**

*Объявлять время каждый час: «до конца экзамена осталось ...»*

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь ответов.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из черновиков в тетради для ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола вместе с конвертом с бланками. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.*

Приложение 2  
 к памятке для организатора  
 в аудитории для слепых  
 и слабовидящих участников  
 государственной итоговой аттестации  
 по образовательным программам  
 основного общего и среднего общего  
 образования, пользующихся  
 системой Брайля

### ИНСТРУКЦИЯ

для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников ОГЭ,  
 зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена  
 с использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам.* Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 часов).

*Продемонстрировать доставочные пакеты, убедиться, что информация о предмете и дате экзамена, указанная на доставочном пакете, достоверна.*

**Сейчас вам будут выданы доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Все действия с экзаменационными материалами в ходе инструктажа участник экзамена может выполнять совместно с ассистентом.**

*Организатор раздает участникам доставочные пакеты в произвольном порядке.*

**Проверьте целостность своего доставочного пакета. Осторожно вскройте пакет, сняв защитную пломбу.**

**В пакете должны находиться конверт с бланками ОГЭ, конверт с КИМ и тетрадью для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.**

*Сделать паузу для выполнения указанных действий.*

**Аккуратно вскройте конверт с бланками ОГЭ и убедитесь в его правильной комплектации. В конверте должны находиться:**

**бланк ответов № 1;**

**бланк ответов № 2 лист 1;**

**бланк ответов № 2 лист 2;**

*Сделать паузу для выполнения указанных действий.*

**Ассистенты, внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати, в том числе штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов), на полиграфические дефекты.**

**Вложите бланки ОГЭ обратно в конверт и отложите его на край стола.**

*Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.*

*При обнаружении несовпадений штрихкодов, некомплектности доставочного пакета необходимо заменить доставочный пакет на новый.*

**Возьмите в руки тетрадь для записи ответов. На титульном листе (обложке) в верхней части листа напишите фамилию, имя, отчество и паспортные данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.**

*Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.*  
*Проверить правильность информации, внесённой на титульный лист.*

**Передайте тетрадь для записи ответов участнику экзамена.**

**Участники экзамена, запишите шрифтом Брайля в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки). При необходимости паспортные данные вам продиктует ассистент.**

*Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.*

**Проверьте КИМ по Брайлю на наличие брака.**

**Обращаем внимание, что ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.**

**При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.**

**Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).**

**Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.**

**Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов,ложенными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.**

**Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.**

**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 необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.**

**Эти правила размещены в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы – в Инструкции по заполнению тетради для записи ответов. Также там размещены правила, связанные с особенностями конкретного учебного предмета.**

**На тетрадях для ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках, не проверяются.**

**В случае нехватки места в тетради для ответов вы можете обратиться к нам за дополнительным листом для записи ответов. При этом в верхней строке дополнительного листа необходимо будет написать фамилию, имя, отчество участника как шрифтом Брайля, так и обычным способом.**

**Каждый час мы будем объявлять время, оставшееся до конца экзамена.**

**Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)**

**Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)**

**Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.**

**Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационной информации в тетради для ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.**

**Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь для ответов.**

**Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

**Объявлять время каждый час: «до конца экзамена осталось ...»**

**За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:**

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь ответов.**

**За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:**

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из черновиков в тетради для ответов.**

**По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:**

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола вместе с конвертом с бланками. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.*

**Приложение 5**  
**к Особенностям организации**  
**и проведения государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным**  
**программам основного общего**  
**и среднего общего образования в форме**  
**основного государственного экзамена**  
**и единого государственного экзамена для**  
**лиц с ограниченными возможностями**  
**здоровья, детей-инвалидов**  
**и инвалидов**

**ПАМЯТКА**  
**для организатора в аудитории для слабовидящих участников**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего и среднего общего образования**

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

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ГИА.

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

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

**2. Проведение ГИА в аудитории:**

Руководитель ППЭ не позднее 09.45 часов приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты ВДП, в том числе конверты для запечатывания увеличенных КИМ, комплектов бланков (2 конверта на аудиторию) и передает их организаторам в аудитории.

Организаторы в аудитории в присутствии участников ЕГЭ с помощью оргтехники увеличивают экзаменационные материалы до формата А3. Масштабирование ЭМ для проведения ОГЭ проводится в ОРЦОКО.

При использовании технологии печати полного комплекта ЭМ печать осуществляется не ранее 10.00 часов, при этом масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена по мере печати материалов стандартных размеров.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, бланками регистрации (для участников ЕГЭ) и бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (для участников ОГЭ и ЕГЭ) стандартного или увеличенного

размера (по своему выбору).

По окончании экзамена организаторы, в присутствии участников ГИА, собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные), черновики запечатываются в ВДП и подписываются. Бланки ответов и бланки регистрации остаются на местах.

Специально назначенные приказом Департамента ассистенты в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) бланков на бланки ответов стандартного размера в полном соответствии с заполненными участниками ГИА бланками.

Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

комплекты бланков участников (стандартные);

комплекты бланков участников (масштабированные).

Комплекты бланков стандартного размера и масштабированные бланки запечатываются в стандартные ВДП.

**Приложение 6**  
**к Особенностям организации**  
**и проведения государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным**  
**программам основного общего**  
**и среднего общего образования в форме**  
**основного государственного экзамена**  
**и единого государственного экзамена для**  
**лиц с ограниченными возможностями**  
**здоровья, детей-инвалидов**  
**и инвалидов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии тифлопереводчиков**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о комиссии тифлопереводчиков (далее – Положение) определяет цели, состав и структуру Комиссии, создаваемой в целях организации проведения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы Комиссии.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет ГЭК совместно с ОРЦОКО и ППЭ.

**2. Структура и состав Комиссии**

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

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых, поздноослепших и слабовидящих участников ГИА, владеющих шрифтом Брайля (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу). В Комиссию включаются специалисты, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается Департаментом по согласованию с ГЭК.

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

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля,

с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ОРЦОКО или ППЭ. Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает председателю Комиссии или в ОРЦОКО пакет с конвертами ИК, в которых находятся:

тетрадь для ответов на задания ГИА, комплекты бланков участников, черновики;

пакет с дополнительными бланками ответов № 2 и памятки с кодировками (для слепых участников ГИА).

Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в ОРЦОКО;

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

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

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

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

Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование в ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ;

передача руководителю ППЭ оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА;

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

Председатель Комиссии вправе:

давать указания членам Комиссии в рамках своих полномочий;

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

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

Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих Порядок проведения ГИА;

обеспечивать 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.

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

Тифлопереводчик обязан:

заполнять регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировок и личными данными участников ГИА;

переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации (для участников ЕГЭ), бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскопечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

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

при нехватке места на бланке ответов № 2 обращаться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответов № 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка председатель Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2;

переносить ответы слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения

информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

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

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

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