|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Департамент образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ОСОБЕННОСТИ подготовки и проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов** |

|  |
| --- |
| **1. Особенности организации ППЭ и аудиторий**   1. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, определяется специализированная (отдельная) аудитория(-и) для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.   Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзаменов по определенным нозологическим группам или ограничениям по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.   1. Рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзаменов следующих категорий нозологических групп:   а) слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;  б) слабовидящих;  в) глухих;  г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;  д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  е) с расстройствами аутистического спектра;  ж) с тяжелыми нарушениями речи (при проведении ГИА-9);  з) с задержкой психического развития (при проведении ГИА-9);  и) иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).  При проведении ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по русскому языку в письменной форме участники экзаменов распределяются по аудиториям в зависимости от выбора участником экзамена формата ГВЭ.  При проведении ГИА-9 в форме ГВЭ организуются разные (отдельные) аудитории в случаях проведения:   * сжатого изложения с творческим заданием, при котором изложение читается организатором; * сжатого изложения с творческим заданием, при котором текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; * сжатого изложения с творческим заданием, при котором текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором; * сжатого изложения с творческим заданием, при котором осуществляется сурдоперевод текста изложения; * ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания; * диктанта.   При проведении ГИА-11 в форме ГВЭ организуются разные (отдельные) аудитории в случаях проведения:   * сочинения; * диктанта.   Допускается нахождение в одной аудитории участников экзаменов, относящихся к разным нозологическим группам.  *Примечание. Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с расстройствами аутистического спектра.*   1. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).   При проведении ГИА-9 видеозапись в режиме офлайн осуществляется в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения.  При проведении ГИА-11 видеозапись в режиме офлайн осуществляется по согласованию с Рособрнадзором. Департамент направляет в Рособрнадзор информацию о количестве и характеристике таких аудиторий.   1. ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, должны быть оборудованы в соответствии с нозологической группой участников экзаменов и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:   **а) для участников экзаменов, выполняющих по желанию письменную ЭР на компьютере**, – компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету;  **б) для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных** – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования);  **в) для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля**, – специальными принадлежностями для оформления ЭР рельефно-точечным шрифтом Брайля;  **г) для слабовидящих участников экзамена** – устройствами для копирования в день экзамена в присутствии члена(-ов) ГЭК ЭМ в увеличенном размере, увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс;  *Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.*  *Допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).*  *Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.*  **д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата** – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. В специализированной (отдельной) аудитории должны быть специальные кресла, медицинские лежаки – для участников экзаменов, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости).  *Примечание. В ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, имеющих доступную среду для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (подъемники, лифты), специализированная (отдельная) аудитория может быть организована выше первого этажа.*  **е) для иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (лиц с сахарным диабетом 1 типа, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы)** – 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. Указанные лица должны иметь доступ к устройствам неинвазивного мониторинга глюкозы в любое время, недопустимо, чтобы мобильный телефон находился в другом помещении. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием ребенка и медицинскими показателями.  Мобильный телефон или иное электронное устройство в течение всего экзамена может находиться на специально выделенном в аудитории месте (столе) или на рабочем столе организаторов в аудитории в зоне видимости средств видеонаблюдения.   1. Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками экзаменов специальных технических средств, общей площади аудитории и с учетом того, что участники экзаменов не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР. 2. В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов. 3. Рекомендуется размещать в аудитории не более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента, должны быть обеспечены условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзамена от выполнения ЭР. 4. При проведении экзаменов по нескольким учебным предметам в один день в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзаменов не более чем по двум разным учебным предметам.   При этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету определяется исходя из общей площади аудитории и с учетом того, что участники экзаменов и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР.   1. Необходимо подготовить в нужном количестве напечатанные Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена, и Правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов, участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра.   В Инструкциях для участников экзаменов, зачитываемых организаторами в аудиториях перед началом экзамена, следует предварительно заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (указать плановую дату ознакомления с результатами и др.).   1. Департамент принимает решение об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или РЦОИ.   В ППЭ, в котором проводится экзамен для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено.  **2. Организация и проведение экзаменов в ППЭ на дому, на базе медицинской организации**   1. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участников экзаменов или на базе медицинской организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.   Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 20.07.2016, регистрационный № 42916) и рекомендации ПМПК о необходимости организовать проведение ГИА-9, ГИА-11 на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости).   1. При организации ППЭ на дому, медицинской организации должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов. 2. В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости), технический специалист (при необходимости).   По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять:  а) при проведении ГИА-9: функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ (например, член ГЭК может также выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника);  б) при проведении ГИА-11: функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника).   1. В ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации   а) при проведении ГИА-11  используются технологии передачи ЭМ посредством сети «Интернет», печать ИК в аудитории при участнике экзамена. После проведения экзамена ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ для проведения сканирования;  В день проведения экзамена руководитель ППЭ, член ГЭК и технический специалист прибывают не позднее 7:30 в образовательную организацию, где проходили техническая подготовка и контроль технической готовности ППЭ на дому. По поручению руководителя ППЭ технический специалист, в присутствии члена ГЭК, получает посредством государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и распечатывает комплект форм руководителя ППЭ (не позднее 8:00) – в случае использования электронной версии пакета. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает комплект форм в белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2».  Член ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист не позднее 8:00 отбывают в ППЭ на дому со следующими подготовленными техническими средствами и материалами:  ноутбук, отвечающий требованиям к рабочим станциям ППЭ, имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ и установленной станцией штаба ППЭ,  ноутбук с установленной станцией организатора;  лазерный принтер;  флеш-накопитель;  резервное оборудование (резервные станции), принтер, картридж, флеш-накопитель, USB-модем и др.);  упакованный комплект форм руководителя ППЭ;  ВДП для упаковки КИМ и бланков ответов участника (3 штуки);  белые конверты (2 штуки) для упаковки черновиков и заполненных форм после проведения экзамена;  распечатанные в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности ДБО №2 (в достаточном количестве);  инструкции ППЭ;  подготовленные черновики.  б) при проведении ГИА-9  в ППЭ, расположенных на территории городского округа Иваново, используются ЭМ, доставляемые в ППЭ из РЦОИ на бумажных носителях членами ГЭК в день проведения экзамена. После проведения экзамена ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ для проведения сканирования;  в ППЭ, расположенных на территории других муниципальных образований Ивановской области, используются технологии передачи ЭМ посредством сети «Интернет» печати и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ, организованном на базе образовательной организации. В день проведения экзамена член ГЭК доставляет в ППЭ на дому ЭМ, напечатанные в ППЭ на базе образовательной организации. После проведения экзамена член ГЭК в тот же день доставляет ЭМ в ППЭ на базе образовательной организации для проведения сканирования и дальнейшей передачи в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ. Печать и сканирование ЭМ в штабе ППЭ осуществляется техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.   1. Для ППЭ на дому необходимо провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ. Указанные процедуры проводятся на базе образовательной организации, в которой обучается участник экзамена, либо по месту работы технического специалиста, распределенного в ППЭ на дому (по согласованию). 2. Лица, привлекаемые к проведению экзаменов в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ, **не ранее 9.00**. 3. В случае отсутствия в ППЭ на дому Штаба ППЭ все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. 4. В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ, ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть) организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно. 5. Для участников экзаменов необходимо организовать рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации. Непосредственно в помещении, где находится участник экзамена, должно быть организовано видеонаблюдение в режиме «офлайн» (при проведении ГИА-9 в случае принятия Департаментом решения об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения). 6. При проведении ОГЭ, ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), КЕГЭ в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичными и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным ПО для демонстрации КИМ и записи устных ответов участников экзаменов необходимо обеспечить следующий минимальный набор оборудования:   *При проведении ЕГЭ*  а) компьютер (ноутбук), имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающий требованиям к рабочим станциям ППЭ (приложение 18);  б) компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), Станция КЕГЭ (для КЕГЭ) и «Станция организатора» актуальной версии с подключенным лазерным принтером.  В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB-модем.  *При проведении ГИА-9*  а) технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» КИМ ОГЭ; компьютер (ноутбук), выход в сеть «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы;  б) компьютер (ноутбук), не имеющий выход в сеть «Интернет», с установленным ПО, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования.   1. После проведения экзамена в ППЭ на дому, технические средства (ноутбуки с установленными станциями, резервные станции и др.) передаются в образовательную организацию, где обучается участник экзамена.   **3. Организация питания**   1. В соответствии с пунктом 46 Порядка ГИА-9 и пунктом 54 Порядка ГИА-11 при продолжительности экзамена более четырех часов организуется питание участников ГИА. 2. Место для приема пищи оборудуется в медицинском кабинете либо отдельном помещении для медицинских работников, изолированном от аудиторий, используемых для проведения экзамена.   Необходимые продукты питания участники экзаменов приносят в ППЭ самостоятельно. Упаковка продуктов питания не должна содержать письменные заметки по выполнению работы.  В медицинском кабинете (отдельном помещении для медицинских работников) осуществляется зонирование. В специально выделенном месте устанавливаются стул и стол, который обозначаются табличкой «Место приёма пищи», устройство для подогрева воды с соблюдением требований правил пожарной безопасности.   1. В соответствии с пунктом 62 Порядка ГИА-9 и пунктом 71 Порядка ГИА-11 на рабочих столах участников при необходимости могут находиться продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР. 2. Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками экзаменов самостоятельно. Время, выделенное на приемы пищи включается в общую продолжительность экзамена.   5. Участник экзамена сообщает организатору в аудитории о необходимости осуществить прием пищи.  Участник экзамена оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, организатор в аудитории проверяет комплектность ЭМ.  Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику экзамена необходимо осуществить прием пищи.  Организатор вне аудитории сопровождает участника экзамена до места приема пищи и осуществляет контроль за соблюдением Порядка.   1. Участникам экзаменов, находящимся в месте для приема пищи, запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами. 2. По окончании приема пищи участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение ЭР.   **4. Организация перерывов** **для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий**   1. Организация перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий осуществляется только в медицинском кабинете (помещении для медицинского работника), выделенном в ППЭ, в присутствии медицинского работника и организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ. 2. Время, выделенное на перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий включается в общую продолжительность экзамена. 3. Участник экзамена сообщает организатору в аудитории о необходимости перерыва для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.   Участник экзамена оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, организатор проверяет комплектность ЭМ.  Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику экзамена необходимо осуществить перерыв для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.  Организатор вне аудитории сопровождает участника экзамена до медицинского кабинета (помещения для медицинского работника).   1. В случае нахождения в медицинском кабинете (помещении для медицинского работника) нескольких участников экзамена, им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами. 2. В случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника экзамена. 3. По окончании перерыва участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение ЭР.  5. Ассистенты  1. При проведении экзаменов для участников экзаменов ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку. Списки ассистентов утверждаются Департаментом по согласованию с ГЭК.   Не допускается привлекать в качестве ассистентов:  а) специалистов по сдаваемому учебному предмету;  б) педагогических работников, являющихся учителями участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).  Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), социальный работник. В исключительных случаях (например, при проведении экзамена для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра, с индивидуальными психофизическими особенностями развития, с социализированным расстройством поведения) ассистентом может быть определен родитель (законный представитель) участника экзамена.  *Примечание. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.*  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.   1. Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника экзамена должен быть свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента для двух участников экзамена с условием того, что каждому участнику экзамена будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК. 2. Во время экзамена в ППЭ ассистенты оказывают участникам экзаменов необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:   а) обеспечивают сопровождение участников экзаменов в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ;  б) оказывают помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);  в) оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);  г) оказывают организующую помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;  д) оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;  е) оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в 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 (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);  ж) оказывают помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭР на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);  з) вызывают медицинских работников (при необходимости);  и) переносятответы на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специальных тетрадях для записи ответов, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости), **ТОЧНО скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику**;  *Примечание. При переносе ответов с бланков увеличенного размера (ДБО увеличенного размера) на бланки ответов (ДБО) стандартного размера, – в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;*  *Для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам, ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) – на 30 минут). Данное время используется участником экзаменов в полном объеме и не включает в себя время на перенос ответов в экзаменационные бланки ассистентом участника экзамена. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен;*  *Перенос ассистентами ответов участников экзаменов проводится в аудитории проведения экзамена с обеспечением процедуры видеонаблюдения.*  *В случае проведения экзамена в ППЭ на дому, на базе медицинской организации перенос ответов участников экзаменов может осуществляться в ППЭ на базе образовательной организации в присутствии руководителя ОО с обеспечением процедуры видеонаблюдения.*  к) ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории;  л) вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена**,** владеющими шрифтом Брайля.   1. При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желаниюглухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом.   О необходимости привлечения ассистентов, владеющих сурдопереводом, сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА.  В обязанности ассистента входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, осуществление сурдоперевода текста для изложения (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут для участников ГИА-9 в форме ГВЭ по русскому языку, выполняющих 300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием)).   1. Допускается заполнение ассистентами бланков регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников экзаменов, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).   **6. Особенности проведения ГИА**  **6.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ**   1. Информация о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Департаментом в ППЭ **не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету. 2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также с требованиями, изложенными в настоящих инструктивных материалах, с учетом рекомендаций ПМПК. 3. Руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также необходимо:  а) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля: подготовить дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля;  подготовить в необходимом количестве черновики (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) из расчета по десять листов для письма по Брайлю, грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника экзамена;  подготовить в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов» (приложение 8); б) для слабовидящих участников экзаменов: подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 для масштабированных ЭМ, а также формы ППЭ-11 («Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» и ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 № 2») для наклеивания на пакеты;  подготовить в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3;  подготовить в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство);  *Примечание. Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.*  *Допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).* в) для глухих участников экзаменов: подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с предварительно заполненными отдельными пропусками по тексту указанной инструкции (плановой датой ознакомления с результатами и др.);  при проведении ОГЭ по иностранным языкам – подготовить напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР ОГЭ по иностранным языкам(данное требование учитывается Департаментом при разработке КИМ ОГЭ);  при проведении ГВЭ-9 по русскому языку в письменной форме – подготовить напечатанные тексты для изложения; г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов: при проведении ГВЭ-9 по русскому языку в письменной форме – подготовить напечатанные тексты для изложения;  подготовить в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру коллективного пользования (в случае использования); д) для участников экзаменов 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;  обеспечить адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости); е) для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра: подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с предварительно заполненными отдельными пропусками по тексту указанной инструкции (плановой датой ознакомления с результатами и др.);  обеспечить проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников экзаменов), обеспечить тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории; ж) для участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере по желанию (кроме КЕГЭ): подготовить компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и подключаемые к указанным компьютерам принтеры для распечатки ответов участника экзаменов;  руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером, в том числе:  наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости);  диагональ монитора не менее 19 дюймов;  наличие средств индивидуального прослушивания (наушники);  оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой);  наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатуры с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.  проконтролировать, что на используемых при проведении экзамена компьютерах (ноутбуках):   * не содержится информация по сдаваемому учебному предмету; * установлен текстовый редактор, исключающий возможность исправления грамматических ошибок; * не содержатся ярлыки, не относящиеся к ЭМ; * отключен переход в спящий режим и блокировка компьютера.  Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере (кроме КЕГЭ), устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению: а) системные требования к персональному компьютеру:  б) оперативная память не менее 4 ГБ;  в) HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;  г) операционная система: Windows 10;  д) брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;  е) программы невизуального доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;  ж) наушники с usb интерфейсом;  з) набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymause. При проведении экзамена в устной форме (кроме иностранных языков) аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, устные ответы участников экзаменов записываются на аудионосители.Технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов. **6.2. Начало проведения экзамена в аудитории**   1. При проведении экзаменов для слабовидящих участников экзамена ЭМ масштабируются до формата А3. Масштабирование производится в присутствии члена ГЭК **не ранее 10:00**.   ЭМ масштабированные и стандартного размера выдаются участникам экзамена.  Слабовидящие участники экзамена могут работать с ЭМ стандартного размера или с масштабированными до формата А3 (по своему выбору).   1. В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен **начинается** для всех присутствующих в аудитории участников экзамена **единовременно** (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена). 2. Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра выдаются Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена, и Правила по заполнению бланков. 3. При проведении ОГЭ по иностранным языкам глухим участникам экзаменов выдаются напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР(данное требование учитывается Департаментом при разработке КИМ ОГЭ). 4. При проведении ГВЭ-9 по русскому языку глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзаменов выдаются напечатанные тексты для изложения для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. 5. В случае привлечения ассистентов, владеющих сурдопереводом, для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзамена вместо выдачи текста для изложения на 40 минут должен быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ГВЭ- 9 по русскому языку.   О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА-9 в форме ГВЭ по русскому языку.  **6.3. Проведение экзамена в аудитории**   1. Слепые, поздноослепшие, слабовидящие участники экзамена, владеющие шрифтом Брайля, с использованием письменного прибора Брайля и грифеля или пишущей брайлевской машинки на второй странице специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки. 2. В случае заполнения участником экзамена всей специальной тетради для записи ответов организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по Брайлю. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа шрифтом Брайля, ассистент пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом. 3. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов каждый час объявляется время до конца экзамена. 4. Участники экзамена в устной форме после подготовки приглашаются к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время устных ответов участника экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику экзамена уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. 5. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики, организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все материалы, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписиучастников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.   В случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись ассистент указанного участника экзамена или в случае его отсутствия – ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись. 6.4. Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов **6.4.1. Для слабовидящих участников экзаменов**:  а) организаторы в аудитории собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3). Бланки ответов, ДБО (при их использовании) и черновики остаются на рабочих местах участников экзаменов. Использованные КИМ стандартного размера запечатываются в стандартный пакет. Использованные масштабированные до формата А3 КИМ – в пакеты формата А3;  б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы с масштабированных до формата А3 бланков ответов, ДБО (при использовании), черновиков на бланки ответов, ДБО стандартного размера в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников экзамена.  При переносе ответов присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.  При переносе ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;  в) по окончании переноса ответов организатор в аудитории запечатывает бланки ответов, ДБО стандартного размера в стандартные пакеты, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3, использованные участником экзамена черновики – в белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2».  В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:   * запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; * запечатанные пакеты с использованными КИМ: масштабированными до формата А3 в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете; * запечатанный конверт с использованными черновиками; * запечатанные пакеты с бланками ответов, ДБО: масштабированными до формата А3 в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете.   Организатор в аудитории заполняет информацию на наклеенных на пакеты формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» и ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 № 2». Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля: а) участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, ДБО в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола;  б) организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена:  конверт ИК, содержащий специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов, ДБО;  КИМ;  черновики.  Организаторы в аудитории фиксируют на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, дополнительного(-ых) листа (листов) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланков ответов, ДБО.  **В случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ** организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом:  в первый пакет упаковываются конверты ИК;  во второй пакет упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  в третий пакет упаковываются комплекты использованных КИМ.  Все пакеты запечатываются. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» и запечатываются.  **В случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ** после окончания экзамена после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении экзамена в аудитории.  Организаторы в аудитории складывают в третий пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в четвертый пакет – использованные КИМ. Третий и четвертый пакеты запечатываются.  Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков.  Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(-ов) ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии). Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.  Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 3).  После выполнения работы тифлопереводчиками организаторы в аудитории складывают в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет – специальные тетради для записи ответов. Первый и второй пакеты запечатываются.  Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» и запечатать.  Организатор в аудитории заполняет информацию на наклеенных на пакеты формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» и ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 № 2». Для участников экзаменов, выполняющих письменную работу с использованием компьютера(кроме КЕГЭ): а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов распечатывают их ответы с компьютера, указывают на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;  б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзаменов, распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при необходимости);  в) при переносе ответов в бланки ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;  г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают  в первый пакет бланки ответов, ДБО;  во второй пакет – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов.  Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» и запечатываются.  Организатор в аудитории заполняет информацию на наклеенных на пакеты формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» и ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ № 2» / «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9 № 2». После завершения выполнения ЭР участникам экзамена в устной форме (кроме иностранных языков) технический специалист или организатор предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику экзамена по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.Технический специалист записывает на электронные (внешние) носители файлы, содержащие ответы участников экзаменов на задания КИМ, запечатывает их в белый бумажный конверт и передает в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.Организаторы в аудитории складывают в отдельные пакетыбланки ответов (не используются участником экзамена для записи ответов, необходимы для полноценной обработки комплекта бланков);использованные КИМ; Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» / «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» и запечатываются.  **7. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)**  **7.1. Организация ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) в ППЭ базе образовательной организации**  ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, 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 2 типа 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 рассадка участников экзамена и участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности** (в случае присутствия в аудитории участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности видеонаблюдение в ней ведется с трансляцией в сеть «Интернет»).  Аудитории проведения оснащаются компьютерами с установленными станциями записи ответов (версия для ОВЗ) и подключенными гарнитурами. Данная версия реализует увеличенную продолжительность экзамена (увеличение на 30 минут) и снимает временные ограничения на подготовку и запись ответа на задания КИМ. Недопустимо устанавливать в одной аудитории стандартную версию станции записи ответов и версию для ОВЗ (то есть **участники экзаменов без ОВЗ и инвалидности и участники экзаменов не могут быть распределены в одну аудиторию проведения**). При подготовке аудитории технический специалист при установке станции записи ответов из дистрибутива должен выбрать версию для ОВЗ. Количество аудиторий и рабочих мест в них должно быть подготовлено из расчета, что на каждом компьютере сдают не более 2 участников экзамена (предпочтительно – 1 участник экзамена).  КИМ для участников экзамена всех нозологических групп является стандартным, исключение составляют слепые, поздноослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, и глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантированные, владеющие устной речью, участники экзамена (далее соответственно – слепые и глухие участники экзамена):  для слепых участников экзамена предлагается особый КИМ (содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов), задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля;  для глухих участников экзамена предлагается КИМ, задания которого полностью предъявляются на экране. КИМ в электронном виде для этих категорий включены в общий интернет-пакет с ЭМ, поэтому для его установки на станцию записи ответов достаточно загрузить интернет-пакет стандартным образом, никаких дополнительных действий не требуется. Бланки регистрации, а также КИМ, изготовленный шрифтом Брайля, доставляются в ППЭ членом ГЭК в день экзамена.  **7.2. В ППЭ на дому/в медицинской организации** (в случае если число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) допускается организовать аудиторию подготовки и аудиторию проведения в одном помещении, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», устанавливается одновременно станция организатора, станция записи ответов и станция Штаба ППЭ. В случае если в ППЭ на дому/ в медицинской организации сдают экзамен только слепые и/или глухие участники экзамена, станция организатора не устанавливается, печать бланков регистрации не производится. В этом случае материалы экзамена доставляются в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и сканируются (загружаются – для аудиофайлов с ответами) до 23:59 дня проведения экзамена.  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.  Со всеми указанными инструкциями участники экзаменов и их ассистенты могут ознакомиться на сайте ФЦТ в разделе «ГИА – технологические решения – устная часть иностранных языков» <https://rustest.ru/gia/technological-solutions/ustnaya-chast-inostrannyh-yazykov/>. 7.3. Особенности начала 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 9:45 организатор в аудитории проведения получает у руководителя ППЭ указанные ЭМ. Не ранее 10:00 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, в том числе ассистент заполняет номер аудитории в бланке регистрации, при работе за компьютером станцией записи ответов (версия для ОВЗ) управляет ассистент, руководствуясь Инструкцией для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (версия для слепых). 7.4. Особенности начала экзамена для глухих участников экзамена. Член ГЭК в день экзамена 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 9:45 организатор в аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ указанные ЭМ. Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ЭМ. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт с бланком регистрации участнику экзамена, которые его вскрывают (по указанию организатора в аудитории). Далее участник экзамена заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и ожидает своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена действует в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе заполняет номер аудитории в бланке регистрации. При работе со станцией записи ответов руководствуется Инструкцией для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам, версия для ОВЗ (по соответствующему языку).  **8. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена**  Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории (а также технических специалистов в случае проведения экзамена в устной форме) в Штабе ППЭ: из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля (без использования технологии печати полного комплекта ИК): **в случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ:**  запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;  запечатанный пакет с использованными КИМ;  запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  запечатанный конверт с использованными черновиками.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 соответственно.  **В случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:**  запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО:  запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);  запечатанный пакет с использованными КИМ;  запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  запечатанный конверт с использованными черновиками.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 соответственно. из аудитории для слабовидящих участников экзамена: запечатанные пакеты с бланками ответов, ДБО (масштабированными до формата А3 в пакете формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);  запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными до формата А3 в пакете формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);  запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  запечатанные конверты с использованными черновиками.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 соответственно. из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу использованием компьютера(кроме КЕГЭ): запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;  запечатанный пакет с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;  запечатанные конверты с использованными черновиками.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01. из аудитории для участников экзамена, выполнявших ЭР в устной форме (кроме иностранных языков): запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;  запечатанный пакет с КИМ;  запечатанные конверты с использованными черновиками  запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников экзаменов.  На все пакеты и конверты наклеиваются обязательные к заполнению формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 соответственно. Руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы экзамена, полученные из специализированных (отдельных) аудиторий, отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ.Доставка материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование бланков ответов, ДБО.При проведении в ППЭ сканирования бланков ответов, ДБО все материалы экзамена, полученные из специализированной (отдельной) аудитории, сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в установленном Департаментом порядке. |