|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от .\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ПАМЯТКА**  **для руководителя ППЭ при проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов** |

|  |
| --- |
| *Данная памятка является* ***дополнительным материалом*** *к Инструкции для руководителя ППЭ.*  **При подготовке к проведению экзаменов в ППЭ** руководитель ППЭ должен:  а) получить не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию из Департамента о количестве участников экзамена с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников экзаменов в ППЭ;  б) обеспечить (совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ) готовность помещений и аудиторий к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, в том числе техническим оснащением (приложение 2, пп.1, 6).  **В день проведения экзамена в ППЭ** руководитель ППЭ должен:  а) **не ранее 8:15** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору, распределенному в специализированную (отдельную) аудиторию, список ассистентов, распределенных в данный ППЭ;  б) выдать организатору в аудитории напечатанные Памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов);  в) 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);  г) 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);  д) **не ранее 9:45** выдать  доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов (в случае использования);  все ЭМ, технология доставки которых отличается от доставки ЭМ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде;  е) черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;  ж) дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля.  **На этапе завершения экзамена в ППЭ** руководитель ППЭ должен:  а) получить в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГИА-9 – если решение о видеонаблюдении принято Департаментом), в присутствии члена(-ов) ГЭК:  из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:   * 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;   * 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.  Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:  запечатанный стандартный пакет с бланками ответов, ДБО стандартного размера;  запечатанный пакет А3 с масштабированными до формата А3 бланками ответов, ДБО;  запечатанный стандартный пакет с использованными КИМ стандартного размера;  запечатанный пакет А3 с использованными масштабированными до формата А3 КИМ;  запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  запечатанный конверт с черновиками.  Из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ):  запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;  запечатанный пакет с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;  запечатанные конверты с использованными черновиками;  Из аудитории для участников ГВЭ 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.  б) передать члену(-ам) ГЭК материалы из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от материалов, полученных из остальных аудиторий ППЭ. |