|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от .\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ПАМЯТКА**  **для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзаменов, выполняющих работу шрифтом Брайля** |

|  |
| --- |
| *Данная памятка является* ***дополнительным материалом*** *к Инструкции для организатора в аудитории.*  **Перед началом экзамена** организаторы в аудитории должны:  а) получить у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;  б) получить у руководителя ППЭ напечатанную Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;  в) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность ассистента, сверив его данные с выданной формой при входе ассистента в аудиторию;  г) **не позднее 9:45** получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:  доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов, ДБО;  черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;  дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в специальной тетради для записи ответов);  пакеты для упаковки конвертов ИК (в случае принятия Департаментом образования и науки Ивановской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ), бланков ответов, ДБО, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ, конверты для упаковки черновиков;  **При проведении экзамена в аудитории** организаторы в аудитории должны:  а) провести инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа, проводимая **с 9:50**, совпадает с первой частью Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях. **Не ранее 10:00** провести вторую часть инструктажа (Приложение к настоящей Памятке);  б) раздать «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов»;  в) раздать ЭМ в произвольном порядке;  г) объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на классной доске (информационном стенде). После заполнения второй страницы специальной тетради для записи ответов, заполнения регистрационных полей всех бланков ответов всеми участниками экзамена (ассистентами) (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время экзамена не включается);  д) выдать участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля в случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для записи ответов. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, ассистент также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом;  е) объявлять каждый час время до конца экзамена;  ж) в случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ: попросить ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии) и собрать ИК со столов участников экзамена: конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии), КИМ, черновики. Зафиксировать на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, бланков ответов, дополнительных листов для записи ответов (при наличии). В первый пакет упаковать конверты ИК. Во второй пакет упаковать бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ. В третий пакет упаковать комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатать. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковать в конверт и запечатать;  з) в случае принятия Департаментом решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ: после окончания экзамена попросить ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии) и оставить их на крае рабочего стола. Собрать и сложить в третий пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в четвертый пакет – использованные КИМ. Третий и четвертый пакеты запечатать. Использованные и неиспользованные черновики пересчитать. Использованные черновики упаковать в конверт и запечатать.  После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, сообщить через организатора вне аудитории руководителю ППЭ о завершении экзамена в аудитории;  и) присутствовать при переносе Комиссии тифлопереводчиков ответов участников экзамена из специальных тетрадей для записи ответов в бланки ответов, при необходимости выдавать тифлопереводчикам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена.  После выполнения работы тифлопереводчиками сложить в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет – специальные тетради для записи ответов. Первый и второй пакеты запечатать;  к) заполнить наклеенные на пакеты и конверты формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01: указать наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к памятке  для организатора в аудитории  для слепых и слабовидящих  участников экзаменов,  выполняющих работу  шрифтом Брайля |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ**  **для слепых и слабовидящих участников экзаменов, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Данная инструкция является второй частью инструктажа, проводимой с 10:00. Первая часть инструктажа, проводимая с 9:50, совпадает с первой частью Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях.*   |  | | --- | | 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).*  *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, отчества 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.* |