|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ для ассистента** |

|  |
| --- |
| **В день проведения ГИА ассистент, не сопровождающий участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида до ППЭ, должен:**   * **в 8.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;   *Примечание. При проведении ГИА для участников экзамена в ППЭ на дому ассистенту необходимо явиться в ППЭ* ***не ранее 9.00***.   * оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ; * у руководителя ППЭ ознакомиться с распределением в аудиторию для проведения экзамена участника экзамена, за которым закреплен; * **не позднее 9.00** пройти инструктаж; * по завершении инструктажа для работников ППЭ пройти в аудиторию распределения участника, за которым закреплен (в случае, если участник уже находится в ППЭ – пройти вместе с участником для оказания ему технической помощи); * предъявить при входе в аудиторию паспорт организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории рядом с участником экзамена, за которым закреплен; * приступить к выполнению своих обязанностей.   **Ассистенту в ППЭ запрещается:**   * иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.; * оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; * выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ; * покидать свое рабочее место без уважительной причины.   **Основные обязанности ассистента участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида:**   * сопровождение участников экзаменов в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ; * оказание помощи в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе ассистенты помогают участникам занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ); * оказание помощи 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); * оказание организующей помощи, при необходимости психологической поддержки (в том числе ассистенты помогают успокоиться, снизить проявления тревожности, стимулируют деятельность участников экзаменов); * оказание помощи в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения; * оказание помощи 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); * проставление в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории своей подписи, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории; * внесение в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данных участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена**,** владеющими шрифтом Брайля; * оказание помощи при выполнении письменной ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.); * вызов медицинских работников (при необходимости) * перенос ответов на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специальных тетрадях для записи ответов, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками экзаменов на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости), **с точным соблюдением** авторской орфографии, пунктуации и стилистики.   Перенос ответов стандартные бланк регистрации и бланки ответов выполняется в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).  При переносе ответов в стандартные бланки в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.  **При организации питания и перерывов при проведении экзамена:**   * время, выделенное на приемы пищи и перерывы для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, включается в общую продолжительность экзамена с учетом увеличения для участников экзамена указанных категорий на 1,5 часа; * в случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника; * при необходимости ассистент сопровождает участника экзамена, вместе с организатором вне аудитории, до мест приема пищи и (или) проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.   **Для сохранения безопасности жизни и здоровья участника (-ков) экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ассистенту рекомендуется:**   * не оставлять без внимания участника экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, за которым закреплен; * обращаться к организатору в аудитории, руководителю ППЭ, члену ГЭК для решениявозникающих вопросов или проблемных ситуаций.   **По завершении (в случае досрочного завершения) экзамена участником экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами ассистент:**   * завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида); * по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ. |