



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 апреля 2015г.

№ 802-р

Экз. № _____

г.Ульяновск

**Об организации и проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и среднего общего
образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья
на территории Ульяновской области**

В целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (в редакции приказа от 16.01.2015 № 10), приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (в редакции приказа от 16.01.2015 № 9), приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы

основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», а также на основании распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области от 22.09.2014 № 1307-р «Об определении функций по организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области» и методических рекомендаций по организации и проведению ГИА для лиц с ОВЗ (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.02.2015 № 02-63):

1. Утвердить:

1.1. Порядок 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 на территории Ульяновской области (Приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии тифлопереводчиков Ульяновской области (Приложение № 2).

1.3. Состав комиссии тифлопереводчиков Ульяновской области в 2015 году (Приложение № 3).

1.4. Инструкции для педагогических работников, участвующих в 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 на территории Ульяновской области (Приложение № 4).

2. Департаменту общего образования Министерства образования и науки Ульяновской области (Касимова О.М.):

2.1. Обеспечить порядок предоставления возможности участия в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выпускникам образовательных организаций и выпускникам прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам.

2.2. Обеспечить проведение ГИА в пунктах проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

2.3. Определить состав ассистентов для участников ГИА из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

2.4. Организовать проверку создания в пунктах проведения экзаменов условий, учитывающих состояние здоровья участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, особенности их психофизического состояния в срок не позднее чем за две недели до начала экзамена.

3. Департаменту по контролю и надзору в сфере образования Ульяновской области Министерства образования и науки Ульяновской области (Батанова М.А.) обеспечить контроль соблюдения установленного порядка проведения ГИА в пунктах проведения экзаменов для участников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в соответствии единым региональным расписанием ГИА, утверждённым распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 27.02.2015 № 349-р.

4. Органам управления образованием муниципальных образований Ульяновской области:

4.1. Обеспечить учёт лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, нуждающихся в период организации и проведения ГИА в создании условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

4.2. Организовать информационно-разъяснительную работу с обучающимися, выпускниками образовательных организаций, их родителями (законными представителями), педагогами, населением об особенностях организации и проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

4.3. Создать условия для организации и функционирования пунктов проведения экзаменов с аудиториями для участников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

4.4. Обеспечить исполнение установленного Порядка проведения ГИА в пунктах проведения экзаменов, созданных на дому, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, по медицинским показаниям не имеющих возможности прибыть в пункт проведения экзаменов на базе общеобразовательной организации в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

4.5. Сформировать и предоставить в региональный центр обработки информации предложения по составу ассистентов для участников экзаменов из

числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в срок до 01 мая 2015 года.

4.6. Обеспечить информирование участников ГИА из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов о месте, времени, особенностях проведения экзаменов путём выдачи уведомлений установленной формы.

5. Областному государственному автономному учреждению «Центр информационных технологий» (Алексеева М.Н.):

5.1. Обеспечить формирование и ведение региональной информационной системы в части внесения сведений об участниках ГИА из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в установленные ФГБУ «Федеральный центр тестирования» сроки.

5.2. Организовать выполнение мероприятий по обеспечению непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи процедур проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов с аудиториями для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов.

5.3. Обеспечить в установленном порядке пункты проведения экзаменов с аудиториями для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов экзаменационными материалами.

5.4. Обеспечить доведение нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА в текущем учебном году, до руководителей органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области, руководителей областных государственных казённых общеобразовательных организаций, реализующих адаптивные основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе путём их опубликования на официальном региональном сайте информационной поддержки ГИА www.uledu.ru.

5.5. Организовать и провести обучение специалистов, привлекаемых к организации и проведению ГИА в пунктах проведения экзаменов для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов.

5.6. Обеспечить специалистов, привлекаемых к организации и проведению ГИА в пунктах проведения экзаменов для участников ГИА из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов инструктивными и методическими материалами.

5.7. Обеспечить технологическое и информационное взаимодействие с пунктами проведения экзаменов для участников ГИА из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

6. Образовательным организациям, реализующим образовательные программы основного общего и среднего общего образования:

6.1. Обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися, выпускниками общеобразовательных организаций, их родителями (законными представителями), педагогами о порядке, технологии, сроках и местах проведения ГИА, продолжительности экзаменов для участников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, содержании экзаменационных заданий через ознакомление с демонстрационными вариантами контрольно-измерительных материалов, правилах заполнения бланков ответов на экзаменационные задания, порядке получения результатов ГИА, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

6.2. Обеспечить подготовку обучающихся и выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов к ГИА.

6.3. Направить педагогических работников для участия в работе в составе ассистентов для участников экзаменов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

6.4. Довести до участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам уведомления о сроках, местах проведения экзаменов, Правила заполнения бланков ГИА и Правила для участников ГИА в срок до 10 мая 2015 года.

6.5. Обеспечить в установленном порядке допуск обучающихся и выпускников к ГИА не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Министра образования и науки Ульяновской области Н.В.Семёнову.

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области –
Министр образования и науки
Ульяновской области



Е.В.Уба

**Порядок
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 на территории
Ульяновской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок 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 – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (в редакции приказа от 16.01.2015 № 10);
- приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (в редакции приказа от 16.01.2015 № 9);
- приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»,
а также на основании:

- распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области от 22.09.2014 № 1307-р «Об определении функций по организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области»;
- методических рекомендаций по организации и проведению ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.02.2015 № 02-63).

1.2. Настоящий Порядок определяет особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.3. В соответствии с частью 16 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.4. Статус лица с ОВЗ подтверждается одним из предъявляемых документов: письменной рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии или справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Копии указанных документов в обязательном порядке прикладываются к заявлению на участие в ГИА.

1.5. При отсутствии исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся, выпускники прошлых лет признаются лицами с ОВЗ, психолого-медико-педагогические комиссии (далее – ПМПК) принимают решения по выдаче заключений самостоятельно с учётом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития (при этом срок обращения в ПМПК может не иметь ключевого значения для принятия решения).

Согласно пункту 23 Положения о ПМПК заключение комиссии носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

Предоставленное родителями (законными представителями) детей заключение ПМПК является основанием для создания рекомендованных в заключении условий для проведения ГИА.

2. Особенности организации работы пунктов проведения экзаменов с аудиториями для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

2.1. Пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития на базе областных государственных казённых общеобразовательных организаций, реализующих адаптивные основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – СКОО) или на базе общеобразовательных организаций (далее – ОО), в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении) и на дому.

2.2. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. Для слепых и слабовидящих участников ГИА формируются отдельные аудитории. В случае небольшого количества участников ГИА слепые и слабовидящие участники ГИА рассаживаются в одну аудиторию.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не должно превышать 12 человек.

2.3. ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оборудуется по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудиторию:

- туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;
- наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту,
- наличие специальных кресел и других приспособлений,
- при отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата располагается на первом этаже.

2.4. Аудитории ППЭ для слабослышащих участников оборудуются звукоусиливающей аппаратурой. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Рособрнадзором, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну

аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам), в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

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

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);
- помощь при чтении и оформлении заданий.

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе СКОО. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог – для глухих и тифлопедагог – для слепых).

В аудитории предусматриваются места для ассистентов.

2.6. Руководитель ППЭ обязан:

Для слепых участников экзамена:

- совместно с руководителем ОО, на базе которого размещён ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчёта по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;
- подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА;
- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА осуществляется в ППЭ).

Для слабовидящих участников экзамена:

- для участников ОГЭ – в случае масштабирования контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) и бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 9-ППЭ-11-1, 9-ППЭ-11-02 для наклеивания на пакеты;
- для участников ЕГЭ - в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;
- подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков №1 до формата А3.

В случае отсутствия технических средств – выдать увеличительное устройство – лупу.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

- оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) увеличивается для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные.

В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные находится член ГЭК. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения, без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

2.7. В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в каждую аудиторию могут быть направлены общественные наблюдатели.

2.8. Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, экзамен организуется на дому, в больнице (медицинском учреждении).

В данном случае ППЭ создаётся по месту жительства участника ГИА, по месту нахождения больницы (медицинского учреждения) с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА: назначить руководителя ППЭ, 2 организаторов, члена ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать посадочное место (с учётом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

3. Особенности проведения ГИА в ППЭ

3.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

3.1.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдаёт помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

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.

3.1.2. Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

3.1.3. Участники ГИА могут взять с собой на отведённое 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 должен помочь участнику ГИА занять своё место.

3.2. Начало проведения экзамена в аудитории

3.2.1. Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ГИА, получить у руководителя ППЭ или его помощника:

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

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

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

- возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдаёт 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.

3.2.2. При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия ИК КИМ, бланки регистрации и бланки ответов №1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк регистрации (для участников ЕГЭ) увеличенный до размера формата А3;
- бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) стандартным.

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

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом (организатором) в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК.

Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированного до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.

3.2.3. Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

3.2.4. Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

3.2.5. Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

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

3.3. Завершение экзамена в аудитории

3.3.1. Для слабовидящих участников экзамена.

В случае использования увеличенных 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 увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки остаются на местах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных организаторов (ассистентов), 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 (увеличенных) бланков ответов №1 и бланков регистрации на стандартные бланки ответов №1 и бланки регистрации в полном соответствии с заполнением участниками экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. 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:

- бланки регистрации (стандартные) – для участников ЕГЭ;
- бланки регистрации (увеличенные) – для участников ЕГЭ;
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки №1 запечатываются в пакеты формата А3.

3.3.2. Для слепых участников экзамена.

По истечении времени, отведённого на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт ИК, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА

организатор формирует три стопки материалов:

- конверты ИК, в которых находятся:
- тетради для ответов на задания ГИА,
- бланки регистрации,
- бланки ответов № 1 - для участников ЕГЭ, бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

В присутствии не менее 3-х человек, в число которых входят участники ГИА и ассистенты, организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

В случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

3.3.3. Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения.

В случае использования компьютера или специального программного обеспечения организаторы, в присутствии участников экзамена, распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках и в уведомлении участника ГИА о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет. Технические специалисты оказывают участнику необходимую помощь по настройке используемого оборудования.

Для переноса ответов участников ГИА с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются другие организаторы. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты (организаторы) переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

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:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- распечатанные листы ответов участников.

4.4. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.

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

4.4.1. Из аудитории для слепых участников экзамена:

- конверты ИК, в которых находятся:
- тетради для ответов на задания ГИА,
- бланки регистрации,
- бланки ответов № 1,
- бланки ответов № 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);
- КИМ;
- черновики.

4.4.2. Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете),
- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),
- запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3);
- черновики.

4.4.3. Из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

- конверты ИК, в которых находятся:
- распечатанные листы ответов участников на задания ГИА,
- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1,
- бланки ответов № 2;
- КИМ.

4.4.4. В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы

комиссии должны находиться член ГЭК и, по возможности, общественный наблюдатель.

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной 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 экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

5. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ

5.1. Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

Вместе с участником ГИА с ОВЗ, ребёнком - инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

Положение о комиссии тифлопереводчиков Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена (далее – ГИА) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), её полномочия и функции, права, обязанности и ответственность её членов, а также порядок организации работы.

1.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Ульяновской области (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее – ППЭ).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется:

- приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 № 10);

- Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 № 9) (далее вместе – Порядки);

- Методическими рекомендациями Рособрнадзора (письмо от 27.02.2015 № 02-63).

2. Структура и состав Комиссии

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

2.2. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две

экзаменационные работы). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

2.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия создаётся в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов №1 (для участников ЕГЭ) на стандартные бланки.

3.2. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе 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.

3.3. По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передаёт пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики; пакет с дополнительными бланками ответов № 2 и памятки с кодировками председателю Комиссии.

3.4. Комиссия вправе:

- запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;

- 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

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует её работу и несёт ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ГИА на бланки ЕГЭ и ОГЭ.

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

4.1.1. Функции председателя Комиссии:

- подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;
- распределение работ между тифлопереводчиками;
- организация учёта рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;
- обеспечение своевременного и точного перевода;
- обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведённых на бланки ГИА в РЦОИ;
- информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

4.1.2. Председатель Комиссии вправе:

- давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;
- принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;
- рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении тифлопереводчика по месту основной работы тифлопереводчика.

4.1.3. 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;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ;
- своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

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

4.3. Тифлопереводчик обязан:

- заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников ГИА;

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

- учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-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 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдаёт 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;

- в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, 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 подотчётных документов;

- невыполнения 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 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, совершёнными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к распоряжению Министерства образования и науки
Ульяновской области
от 21.04.2015 № 802-Р

Состав комиссии тифлопереводчиков Ульяновской области
в 2015 году

№ п/п	Ф.И.О. члена комиссии тифлопереводчиков	Место работы, должность
1.	Николаева Юлия Александровна (председатель)	ОГКОУ «Школа-интернат № 91», учитель начальных классов
2.	Лапкасова Ольга Ильинична (заместитель председателя)	ОГКОУ «Школа-интернат № 91», учитель биологии
3.	Савельева Ольга Николаевна	ОГКОУ «Школа-интернат № 91», учитель информатики
4.	Сиганова Наталья Николаевна	ОГКОУ «Школа-интернат № 91», учитель начальных классов
5.	Сонина Ирина Николаевна	ОГКОУ «Школа-интернат № 91», учитель начальных классов
6.	Туктиев Айрат Ринатович	ОГКОУ «Школа-интернат № 91», учитель трудового обучения

Приложение № 4
к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 21.04.2015 № 802-Р

Инструкции

для педагогических работников, участвующих в 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 на территории Ульяновской области

1.1. Инструкция для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) (зачитывается участникам ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанная на шрифте Брайля (рельефно-точечном шрифте)

1.1.1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта) с новой строки.

1.1.2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.

1.1.3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.

1.1.4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).

1.1.5. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.

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

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

1.1.8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах (далее - КИМ).

1.2. Инструкция для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, пользующихся системой Брайля

1.2.1. Подготовительный этап проведения ГИА в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Организаторы должны получить у (ФИО) участника ГИА для сопровождения.

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

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

1.2.2. Проведение ГИА в аудитории

1.2.2.1. Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ГИА, должен получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

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

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

- возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ответов.

1.2.2.2. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдаёт 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.

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведённое место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответа № 1, бланк ответа № 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.

1.2.2.3. Организатор проводит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздаёт текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.

1.2.2.4. 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).

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдаёт 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.

1.2.2.5. По истечении времени, отведённого 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, черновики в конверт индивидуального комплекта, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись.

1.2.2.6. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся:
- тетради для ответов на задания ГИА,
- дополнительные листы с ответами, если они использовались,
- бланки регистрации,
- бланки ответов № 1,
- бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор должен пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики и запечатать их в пакет.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

1.3. Инструкция для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА

1.3.1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ.

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО участника ГИА для сопровождения.

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

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

1.3.2. Проведение ГИА в аудитории.

1.3.2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена, приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, бланков регистрации и бланков №1 (3 пакета на аудиторию) и передаёт их организаторам в аудиториях.

1.3.2.2. Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 до формата А3.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих участников ГИА масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк регистрации и бланк ответов № 1, увеличенные до формата А3.

В аудиторию не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена, передаются индивидуальные комплекты, запечатанные в пакеты формата А3.

1.3.2.3. Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, бланками регистрации и бланками ответов №1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

1.3.2.4. По окончании экзамена организаторы, в присутствии участников ГИА, собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и

черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются. Бланки ответов и бланки регистрации остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные организаторы переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) бланков ответов №1 и бланков регистрации на бланки ответов №1 и бланки регистрации стандартного размера в полном соответствии с заполнением участниками ГИА.

Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

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

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

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки ответов №1 запечатываются в пакеты формата А3.

1.4. Инструкция руководителя ППЭ

1.4.1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ.

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которого размещен ППЭ:

1.4.1.1. Для слепых участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве черновики из расчёта по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;
- подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;
- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков.

1.4.1.2. Для слабовидящих участников экзамена:

- в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму для наклеивания на пакеты;
- подготовить в необходимом количестве технические средства для

масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 до формата А3;

1.4.1.3. Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

- подготовить звукоусиливающую аппаратуру коллективного использования.

1.4.2. Проведение ГИА в ППЭ.

1.4.2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории.

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдаёт помощникам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

1.4.2.2. Начало проведения экзамена в аудитории.

При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 (для участников ЕГЭ) могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3;
- бланк регистрации (для участников ЕГЭ).

При проведении ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

1.4.3. Этап завершения ГИА в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

1.4.3.1. Из аудитории для слепых участников ГИА:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

- черновики;
- использованные КИМ.

1.4.3.2. Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

- черновики;

- запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3).

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передаёт члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

1.5. Инструкция для члена ГЭК Ульяновской области

1.5.1. На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- присутствовать при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 для слабовидящих участников ГИА из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА);

- присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

1.5.2. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- в случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- в случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов №1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос организаторами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 на бланки стандартного размера;

- в случае наличия участников ГИА, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос организаторами информации на стандартные бланки ГИА;

- в случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА непосредственно в ЦПЭ контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.
