

**Регламент
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования для лиц
с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов
в Кемеровской области – Кузбассе в 2026 году**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
ГКУ КЦИАССО	Государственное казенное учреждение «Кузбасский центр информационно-аналитического сопровождения системы образования». В период проведения ГИА ГКУ КЦИАССО выполняет функции РЦОИ
ДБО	Дополнительные бланки для записи ответов
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Министерство	Министерство образования Кузбасса
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья

ОГЭ	Основной государственный экзамен
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Положение о ПМПК	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Кемеровской области - Кузбасса
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники ГИА, участники экзаменов	Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды
ФАОП ООО	Федеральная адаптированная образовательная программа основного общего образования
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационная работа
Федеральный закон	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Нормативные правовые документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема 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»;

приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 20.11.2024, регистрационный № 80240);

приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829).

1. Введение

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком, с учетом особенностей проведения ГИА в 2026 году в целях разъяснения особенностей организации и проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов.

Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные ПМПК и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися

с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых лица признаются обучающимися с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК.

Лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК (часть 3 статьи 55 Федерального закона), которые в соответствии с пунктом 36 Положения о ПМПК носят для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.

Представленное родителями (законными представителями) детей заключение ПМПК является основанием для создания Министерством и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в заключении ПМПК условий для обучения и воспитания детей.

Согласно Положению о ПМПК одним из направлений деятельности ПМПК является проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет. Вместе с тем на федеральном уровне законодательно не запрещено проводить обследование лиц старше 18 лет.

Для участников ГИА с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) Министерство обеспечивает создание следующих **условий проведения ГИА:**

- 1) проведение ГИА в форме ГВЭ по всем учебным предметам в устной форме по

желанию;

2) беспрепятственный доступ участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также пребывания участников ГИА в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3) увеличение продолжительности выполнения заданий КИМ ОГЭ по иностранным языкам, требующих предоставления участниками ОГЭ устных ответов, - на 30 минут;

4) увеличение продолжительности экзаменов по учебным предметам - на 1,5 часа;

5) организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена.

Для участников ГИА с ОВЗ, для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК) Министерство обеспечивает создание следующих **специальных условий**, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, в соответствии с рекомендациями ПМПК:

1) присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им передвигаться и ориентироваться в ППЭ, занять рабочее место, прочесть задания, заполнить регистрационные поля бланков, в том числе дополнительных бланков, перенести ответы на задания КИМ в бланки, в том числе дополнительные бланки;

2) использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

3) оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ГИА);

4) привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников ГИА);

5) оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля,

компьютером (для слепых участников ГИА);

б) копирование в увеличенном размере экзаменационных материалов в день проведения экзамена в аудитории в присутствии члена ГЭК; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство); индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников ГИА);

7) выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

В соответствии с пунктом 49 Порядка для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов, а также для обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, и обучение которых организовано образовательными организациями на дому или в медицинских организациях, по возможности, организуется проведение экзаменов на дому, в медицинской организации. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК о необходимости организовать проведение ГИА на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости).

Рекомендации ПМПК об организации сдачи экзамена на дому или в медицинской организации не равнозначны рекомендациям ПМПК о создании специальных условий и не являются основанием для их создания.

В целях обеспечения безопасных условий сдачи ГИА обучающимся, которым во время сдачи ГИА требуется проведение медицинских процедур, но которые не являются обучающимися с ОВЗ, обучающимися – детьми-инвалидами и инвалидами, целесообразно ПМПК рекомендовать создание специальных условий при сдаче ГИА по медицинским показаниям. К таким рекомендациям может относиться использование ингаляторов, инсулиновых помп и др. с перечислением конкретных медицинских процедур, которые будут (могут) проводиться в период проведения экзаменов, и медицинских устройств, которые при этом будут использоваться.

В заявлении об участии в ГИА участники ГИА указывают специальные условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития, необходимые им при проведении экзаменов, в том числе предоставление специализированной (отдельной) аудитории.

2. Особенности организации пунктов проведения экзаменов

Материально-технические условия ППЭ должны обеспечивать всем участникам ГИА беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения ППЭ, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других

приспособлений).

Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников ГИА по определенным нозологическим группам или ограничений по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, может быть назначена специализированная (отдельная) аудитория(-и) для проведения экзаменов для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

В отдельной аудитории могут находиться участники ГИА различных нозологических групп. При этом рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников ГИА в зависимости от категории нозологической группы:

1. слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;
2. слабовидящих;
3. глухих;
4. слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;
5. с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
6. с задержкой психического развития;
7. с расстройствами аутистического спектра;
8. с тяжелыми нарушениями речи;
9. иных категорий участников ГИА, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

Допускается нахождение в одной аудитории участников ГИА, относящихся к разным нозологическим группам. Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники ГИА и участники ГИА с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники ГИА и участники ГИА с расстройствами аутистического спектра.

ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, должны быть оборудованы в соответствии с нозологической группой участников ГИА и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:

а) для участников ГИА, 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 участников ГИА - звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

в) для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля участников ГИА, ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная ЭР такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов указанных участников, компьютер.

г) для слабовидящих участников ГИА ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях проведения экзаменов устанавливается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование увеличительных устройств (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в ППЭ в день экзамена в присутствии члена(-ов) ГЭК.

д) для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. 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. В специализированной (отдельной) аудитории должны быть специальные кресла, медицинские лежаки – для участников ГИА, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальными периферическими устройствами ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости).

Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками ГИА специальных технических средств.

В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов, которые оказывают участникам ГИА необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей.

Рекомендуется размещать в аудитории не более 5 участников ГИА, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников ГИА, сдающих экзамен с помощью ассистента, должны быть обеспечены условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или)

отвлекать других участников ГИА от выполнения ЭР.

При проведении экзаменов по нескольким учебным предметам в один день в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников ГИА не более чем по двум разным учебным предметам. При этом количество участников ГИА по каждому учебному предмету определяется исходя из общей площади аудитории и с учетом того, что участники ГИА и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников ГИА от выполнения ими ЭР.

Необходимо подготовить в нужном количестве напечатанные Инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена, и Правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников ГИА, участников ГИА с расстройствами аутистического спектра.

3. Ассистенты

При проведении экзаменов для участников ГИА ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

- а) специалистов по сдаваемому учебному предмету;
- б) педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), социальный работник, а также в исключительных случаях (например, при проведении экзамена для участников ГИА с расстройствами аутистического спектра, для участников ГИА с индивидуальными психофизическими особенностями развития, для обучающихся с социализированным расстройством поведения) – родитель (законный представитель) участника ГИА.

Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

Для участников ГИА с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГИА, но хорошо знакомые участникам ГИА (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и др.), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников ГИА.

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов привлекаются ассистенты – учителя-дефектологи (сурдопедагоги), не ведущие учебный предмет, по которому сдается экзамен.

Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника

ГИА должен быть свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента для двух участников ГИА с условием того, что каждому участнику ГИА будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК.

Во время экзамена в ППЭ ассистенты оказывают участникам ГИА необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

а) обеспечивают сопровождение участников ГИА 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 ГИА;

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 ГИА 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) переносят ответы на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специальных тетрадях для записи ответов, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками ГИА на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости) ТОЧНО скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику. 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;

к) ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник ГИА 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 ГИА из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками ГИА, владеющими шрифтом Брайля.

При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников ГИА привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом. Об этом участники ГИА сообщают 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.

Допускается заполнение ассистентами бланков регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников ГИА, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).

Указанные лица распределяются в ППЭ, в который прибывают не ранее 09:00 по местному времени.

4. Особенности проведения ГИА

4.1. Подача заявления об участии в ГИА

До подачи заявления на участие в ГИА участник ГИА информируется о схеме организации проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам, принятой Министерством, в том числе о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная и письменная части экзамена), о выполнении участниками ОГЭ письменной ЭР по учебным предметам на компьютере с использованием специализированного программного обеспечения, об особенностях проведения ГВЭ для обучающихся разных нозологических групп и т.д.

При подаче заявления на участие в ГВЭ также указывается форма (устная или письменная) сдачи ГВЭ по соответствующим учебным предметам:

лицам, обучающимся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, обучающимся с ОВЗ, экстернам с ОВЗ – при предъявлении рекомендаций ПМПК;

обучающимся – детям-инвалидам и инвалидам, экстернам – детям-инвалидам и

инвалидам – при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность.

При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку дополнительно указывается форма проведения экзамена: сжатое изложение с творческим заданием/диктант/осложнённое списывание.

Участник ГВЭ может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории, в том числе нозологической, к которой он относится (см. Таблицу 1). Для разных учебных предметов участники ГВЭ могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

При проведении ГВЭ по желанию глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ привлекаются ассистенты – учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие сурдопереводом, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГВЭ.

При проведении экзамена участник ГВЭ в устной форме по всем учебным предметам может пользоваться черновиком.

Таблица 1. **Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ**

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведение ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сжатое изложение с творческим заданием	Диктант	Осложнённое списывание
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	нет	нет
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации	да	да	да	нет	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды: - с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - глухие, слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно имплантированные; - слепые, слабовидящие и поздноослепшие; - участники ГВЭ с задержкой психического развития; - участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи; - участники ГВЭ, которым требуется создание особых условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	нет	да (см. таб. 2)

Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	нет	да	да
---	----	----	-----	----	----

4.2. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ

За один день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету РЦОИ осуществляет автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям. Списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Информация о количестве участников ГИА в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению экзаменов для участников ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком, а также изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников ГИА, с учетом рекомендаций ПМПК.

Руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

а) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА, владеющих шрифтом Брайля:

подготовить дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля;

подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по Брайлю, грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов» (приложение 2).

б) для слабовидящих участников ГИА:

в случае масштабирования ЭМ подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

подготовить в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или

иное увеличительное устройство);

подготовить в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3.

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).

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства.

В ППЭ, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих участников, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, рекомендуется увеличить количество членов ГЭК. Члены ГЭК осуществляют контроль за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков в бланки стандартного размера.

в) для глухих участников ГИА:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

подготовить напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР ОГЭ по иностранным языкам;

подготовить напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку.

г) для слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников ГИА:

подготовить напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку;

подготовить в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального пользования;

Во время экзамена слабослышащие и позднооглохшие участники экзамена, протезированные индивидуальными слуховыми аппаратами, могут пользоваться звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования или собственными индивидуальными слуховыми аппаратами. Участники экзаменов, протезированные кохлеарными имплантами, пользуются индивидуальными средствами слухопротезирования.

д) для участников экзамена 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 ГИА (при необходимости).

е) для участников ГИА с расстройствами аутистического спектра:

подготовить на каждого участника ГИА напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

обеспечить проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников ГИА), обеспечить тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории.

ж) для участников ГИА, выполняющих письменную ЭР на компьютере по желанию:

подготовить принтеры для распечатки ответов участников ГИА;

руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом рекомендуется 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.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА, выполняющих письменную ЭР на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:

а) системные требования к персональному компьютеру:

оперативная память не менее 4 ГБ;

HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;

операционная система: Windows 10;

б) брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;

в) программы невидимого доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

г) наушники с usb интерфейсом;

д) набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

4.3. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации

ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участников ГИА 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 экзаменов на дому, в медицинской организации являются **заключение медицинской организации** (о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому) и **рекомендации ПМПК** (о необходимости организовать проведение ГИА на дому, а также поименованные условия и специальные условия (при необходимости)).

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости).

По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника).

Лица, привлекаемые к проведению экзаменов в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ **не ранее 09:00**.

Для участников ГИА необходимо организовать рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации.

При проведении ОГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), КОГЭ в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичными и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи устных ответов участников ГИА необходимо обеспечить следующий минимальный набор оборудования:

а) компьютер (ноутбук), имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающий требованиям для проведения ОГЭ в ППЭ;

б) компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Автономная станция записи» и

подключенной гарнитурой (для ОГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), Станция КОГЭ (для ОГЭ по информатике в компьютерной форме);

в) в случае если в ППЭ на дому/в медицинской организации производится сканирование материалов экзамена, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», также должна быть установлена станция сканирования и подключен сканер.

Для данного ППЭ необходимо провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB- модем.

4.4. Начало проведения экзамена в аудитории

Не позднее **09:45** ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

При проведении экзаменов для слабовидящих участников ГИА бланки масштабируются до формата А3. Масштабирование ЭМ производится в ППЭ в присутствии члена ГЭК **не ранее 10:00**. ЭМ масштабированные и стандартного размера выдаются участникам ГИА.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с ЭМ стандартного размера или с масштабированными до формата А3 (по своему выбору).

В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками ГИА участников ГИА другой нозологической группы экзамен **начинается** для всех присутствующих в аудитории участников ГИА одновременно (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников ГИА).

Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам ГИА, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра выдаются Инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена, и Правила по заполнению бланков.

Глухим участникам ГИА при проведении ОГЭ по иностранным языкам выдаются напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР.

Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам ГИА выдаются напечатанные тексты для изложения ГВЭ по русскому языку для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

По желанию глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников ГИА может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ГВЭ по русскому языку ассистентом — учителем-дефектологом (сурдопедагогом). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения

сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

4.5. Проведение экзамена в аудитории

Продолжительность экзамена для участников ГИА с ОВЗ, для участников ГИА детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (устная часть иностранных языков – на 30 минут).

Слепые, поздноослепшие, слабовидящие участники ГИА, 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.

В случае заполнения участником ГИА всей специальной тетради для записи ответов организатор в аудитории выдает участнику ГИА дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по Брайлю. При этом участник ГИА пишет ФИО на верхней строке листа шрифтом Брайля, ассистент пишет ФИО участника ГИА на дополнительном листе обычным способом.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА каждый час объявляется время до конца экзамена.

Участники ГИА, 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 подписи участников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ. В случае если участник ГИА по состоянию здоровья не может поставить личную подпись ассистент указанного участника ГИА или в случае его отсутствия – ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись.

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

Допускается использование компьютера без выхода в сеть «Интернет» (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой).

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии члена (-ов) ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). При этом время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника ГИА в стандартные бланки ответов, не включается в общую

продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГИА.

Организация питания и перерывов.

Во время проведения экзамена для участников ГИА в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости).

Питание для участников ГИА организуется в аудитории проведения экзамена за отдельно выделенным столом, обозначенным табличкой «Место приема пищи».

Необходимое питание участники ГИА приносят в ППЭ самостоятельно в прозрачной упаковке с указанием фамилии, имени и отчества участника ГИА и размещают на специально отведенном месте (столе) в аудитории.

Прием пищи организуется за выделенным столом по мере необходимости приема пищи.

Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками ГИА самостоятельно.

Участник ГИА сообщает организатору в аудитории о необходимости осуществить прием пищи.

Участник ГИА оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность ЭМ.

По окончании приема пищи участник ГИА возвращается на рабочее место в аудитории и продолжает выполнение ЭР.

Организация перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий осуществляется только в помещении для медицинского работника, выделенном в ППЭ, в присутствии медицинского работника.

Участник ГИА сообщает организатору в аудитории о необходимости перерыва.

Участник ГИА оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность ЭМ.

Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГИА необходимо осуществить перерыв. Организатор вне аудитории сопровождает участника ГИА до помещения для медицинского работника.

В случае нахождения в помещении для медицинского работника нескольких участников ГИА, им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника.

По окончании перерыва участник ГИА в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение ЭР.

Участникам ГИА во время приема пищи и перерывов запрещается разговаривать друг с другом, самостоятельно перемещаться по аудиториям, помещению медицинского работника и ППЭ, выносить ЭМ из аудиторий, проносить в продуктах питания, лекарственных препаратах и медицинском оборудовании средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

4.6. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике

4.6.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

Письменный ГВЭ по русскому языку проводится в форме сжатого изложения с творческим заданием, диктанта и осложнённого списывания в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников ГВЭ без ОВЗ: обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

участников ГВЭ с ОВЗ: обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сжатое изложение с творческим заданием / диктант / осложнённое списывание.

Осложнённое списывание подразумевает переписывание участником ГВЭ исходного текста, в котором содержатся пропуски орфограмм, нераскрытые скобки и пропуски знаков препинания.

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку должна производиться рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные (отдельные) аудитории:

а) аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием:

аудитория, в которой изложение читается организатором;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;

аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;

б) аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;

в) аудитория для проведения диктанта.

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

- позволяет устанавливать нормативное написание слов;
- включает не менее 15000 слов;
- издан не ранее 2009 года;
- может содержать список имён, важнейшие орфографические правила.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 2).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) – выбор группы вариантов КИМ по русскому языку определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение групп вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы:

Таблица 2. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по русскому языку в письменной форме

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы. 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО. 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
Использование в текстах визуальных образов сведено к минимуму. Тексты могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости).	200-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Слепые, поздноослепшие. 2. Слабовидящие.

<p>Использование в текстах звуковых образов сведено к минимуму.</p> <p>Произведено упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д.</p> <p>При оценивании ЭР по 300-м номерам вариантам предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ответов на задания ЭМ по 100-м и 200-м номерам вариантов.</p>	<p>300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Глухие, позднооглохшие. 2. Слабослышащие, имеющие кохлеарные имплантаты.
<p>Произведено упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д.</p> <p>При оценивании ЭР по 400-м номерам вариантам предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ответов на задания ЭМ по 100-м и 300-м номерам вариантов</p>	<p>400-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием) или 500-е номера вариантов (осложнённое списывание) по выбору участников ГВЭ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участники ГВЭ с тяжёлыми нарушениями речи. 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО. 3. Участники ГВЭ с задержкой психического развития. 4. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра (500-е номера вариантов — осложнённое списывание).
<p>Диктант с особыми критериями оценивания</p>	<p>600-е номера вариантов (диктант)</p>	<p>Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра</p>

На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, в том числе с учетом варианта осваиваемой обучающимся адаптированной основной общеобразовательной программы, участникам ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата могут быть предложены КИМ с 400-ми (500-ми) номерами вариантов).

На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, слепому обучающемуся, кроме прослушивания текста, может быть разрешено его прочтение, в таком случае необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием

Участники экзамена, которые слушают (100-е и 200-е варианты) / читают (300-е варианты) / одновременно читают и слушают (400-е и в ряде случаев 200-е варианты) текст для изложения распределяются в разные аудитории.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист, владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения (например, учитель начальных классов).

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием (100-е и 200-е номера вариантов)

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для участника ГВЭ.

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

Текст творческого задания для слабовидящих участников ГВЭ при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии члена ГЭК. Текст творческого задания для слепых участников ГВЭ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, слепому обучающемуся, кроме прослушивания текста, может быть разрешено его прочтение, в таком случае необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием (300-е номера вариантов)

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

Текст для изложения организатором не зачитывается.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения и участники ГВЭ приступают к написанию изложения. По желанию глухих, слабослышащих, позднооглоших и кохлеарно- имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут).

О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием (400-е номера вариантов)

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники экзамена могут читать текст, работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку или переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков не разрешается).

Вместе с тем в отведенные 40 минут указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

4.6.2. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме

КИМ по русскому языку для ГВЭ в устной форме представляют собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ предоставляется возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Каждый билет содержит текст и три задания. Для подготовки ответов на вопросы билета участникам предоставляется 60 минут.

При проведении ГВЭ по русскому языку в устной форме дополнительные материалы и оборудование не используются.

При проведении экзамена участник экзамена может пользоваться черновиком.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГИА записываются на аудионосители. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи.

Участник ГИА по команде технического специалиста или организатора ППЭ громко и разборчиво дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику экзамена уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Технический специалист или организатор ППЭ предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

4.6.3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой для построения чертежей и рисунков, не содержащей справочной информации.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаются вместе с КИМ. Пользоваться личными справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 3).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) – выбор группы вариантов КИМ по математике определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы.

Таблица 3. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по математике

Характеристика ЭМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
		1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях,

	100-е номера вариантов	исполняющих наказание в виде лишения свободы. 2. Глухие, позднооглохшие. 3. Слабослышащие, кохлеарно имплантированные. 4. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи. 5. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО. 6. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра. 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
В текстах заданий сведено к минимуму количество изображений. КИМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	200-е номера вариантов	1. Слепые, поздноослепшие. 2. Слабовидящие.
	300-е номера вариантов	1. Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам. 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО.

На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, в том числе с учетом варианта осваиваемой обучающимся адаптированной основной общеобразовательной программы, участникам ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата могут быть предложены КИМ с 300-ми номерами вариантов.

4.6.4. Особенности ГВЭ по математике в устной форме

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляют собой 15 экзаменационных билетов. Участникам ГВЭ предоставляется возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Каждый билет состоит из пяти заданий, каждое задание содержит две альтернативные задачи.

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 90 минут.

При проведении экзамена участник экзамена может пользоваться черновиком.

При выполнении заданий ГВЭ-9 в устной форме разрешено использовать линейку для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

5. Особенности организации ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) для участников ГИА с ОВЗ и инвалидностью

ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, изготовленным на бумажном носителе плоскочечатным шрифтом, не предусмотрено.

Для организации ОГЭ по иностранным языкам для участников ГИА 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 ГИА, в том числе в части организации доступной среды и комфортного пребывания.

Аудитории подготовки оснащаются, как аудитории для проведения стандартных экзаменов. В данных аудиториях допускается рассадка участников ГИА с ОВЗ и инвалидностью и участников ГИА без ОВЗ и инвалидности.

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 ГИА без ОВЗ и инвалидности и участники ГИА 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 ГИА (предпочтительно – 1 участник ГИА).

КИМ для участников ГИА всех нозологических групп является стандартным, исключения составляют слепые, поздноослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, и глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантированные, владеющие устной речью, участники ГИА (далее соответственно – слепые и глухие участники ГИА): для слепых участников ГИА предлагается особый КИМ (содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов), задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля; для глухих участников ГИА предлагается КИМ, задания которого полностью предъявляются на экране. КИМ в электронном виде для этих категорий включены в единый электронный файл с КИМ, поэтому для его установки на станцию записи ответов достаточно загрузить электронный файл стандартным образом, никаких дополнительных действий не требуется. Бланки регистрации, а также

КИМ, изготовленный шрифтом Брайля, доставляются в ППЭ членом ГЭК в день экзамена.

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 станция записи ответов.

При подготовке материалов для проведения экзамена с использованием станции записи ответов необходимо подготовить Инструкцию для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (по соответствующему языку), ориентированную именно на участников с ОВЗ и инвалидностью.

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 ГИА, то для их ассистентов подготавливается специальная версия указанной инструкции.

6. Особенности проведения ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов вне зависимости от номеров вариантов экзаменационных материалов

Для всех участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при необходимости может быть индивидуализирована процедура проведения экзамена:

обеспечена на разных этапах экзамена специальная психолого-педагогическая помощь;

оказана помощь в рациональном распределении времени;

предусмотрен мотивационный этап;

при нарастании в поведении проявлений утомления, истощения предоставлен короткий перерыв (10-15 минут).

Для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников ГВЭ следует предусмотреть адаптацию инструкций с учётом индивидуальных особенностей речевого развития обучающихся. **Для слепых, слабовидящих и поздноослепших участников ГВЭ** при необходимости следует произвести техническую адаптацию отдельных видов предлагаемых работ и обеспечить ассистивное, тифлоинформационное и тифлотехническое сопровождение их выполнения с учётом индивидуальных особенностей психофизического развития, осязательных и осязательно-зрительных возможностей обучающихся.

Для участников с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического развития при необходимости следует сохранить привычную для них обстановку в классе.

Для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата при необходимости следует обеспечить наличие специально организованной среды и рабочего места в соответствии с особенностями здоровья, возможность сопровождения (помощи), использования ассистивных средств и технологий.

7. Завершение выполнения ЭР участниками ГИА

Для слабовидящих участников ГИА:

а) организаторы в аудитории собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3). Бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (при их использовании) и черновики остаются на рабочих местах участников ГИА. Использованные КИМ стандартного размера запечатываются в стандартный конверт. Использованные масштабированные до формата А3 КИМ – в конверт 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), черновики на бланки ответов, ДБО стандартного размера в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГИА. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников ГИА, 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 регистрации, бланки ответов, ДБО стандартного размера в стандартные конверты, масштабированные до формата А3 – в конверты формата А3, использованные участником ГИА черновики – в отдельный конверт.

В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:

запечатанные конверты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанные конверты с использованными КИМ: масштабированными до формата А3 – в конверте формата А3, стандартного размера – в стандартном конверте; запечатанный конверт с использованными черновиками;

запечатанные конверты с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО: масштабированными до формата А3 – в конверте формата А3, стандартного размера – в стандартном конверте.

Организатор в аудитории заполняет информацию на конвертах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в конверте, ФИО ответственного организатора в аудитории.

Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников ГИА не представляется возможной.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА, владеющих шрифтом Брайля:

а) участники ГИА с помощью ассистентов должны сложить бланки регистрации, специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов, в конверт ИК, а КИМ и черновики положить а край рабочего стола;

б) организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА:

конверт ИК, содержащий бланки регистрации, специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

КИМ;

черновики.

Организаторы в аудитории фиксируют на конверте ИК количество бланков регистрации, специальных тетрадей для записи ответов, дополнительного(-ых) листа (листов) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланков ответов.

Работа Комиссии тифлопереводчиков осуществляется в аудитории(-ях) проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена. После того, как последний участник ГИА покинул аудиторию, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении экзамена в аудитории.

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков.

Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(-ов) ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии). Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (приложение 1).

После выполнения работы тифлопереводчиками организаторы в аудитории складывают в отдельный конверт бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, в отдельный конверт – специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии). Все конверты запечатываются.

Организаторы в аудитории складывают в отдельный конверт бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный конверт – использованные КИМ. Все конверты запечатываются.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать.

Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать.

Организатор в аудитории заполняет информацию на конвертах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в конверте, ФИО ответственного организатора в аудитории.

Для участников ГИА, выполняющих письменную работу с использованием компьютера:

а) организаторы в аудитории в присутствии участников ГИА распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав 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 ГИА, 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 ГИА в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают в первый конверт бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, во второй конверт – распечатанные с компьютера ответы участников ГИА. В отдельный конверт упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный конверт – использованные КИМ. Все конверты запечатываются. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

Организатор в аудитории заполняет информацию на конвертах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в конверте, ФИО ответственного организатора в аудитории.

8. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК по окончании экзамена получает от всех ответственных организаторов в специализированных (отдельных) аудиториях в Штабе ППЭ:

Из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА, владеющих шрифтом Брайля:

запечатанный конверт с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО:

запечатанный конверт со специальными тетрадами для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

Специальные тетрады для ответов на задания, бланки ГИА передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ (в том числе непосредственно в

аудитории, в которой проводился экзамен). Также Комиссии тифлопереводчиков передаются памятки по заполнению регистрационных полей бланков ГИА.

Из аудитории для слабовидящих участников ГИА:

запечатанные конверты с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО (масштабированными до формата А3 – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном конверте);

запечатанные конверты с использованными КИМ (масштабированными до формата А3 – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном конверте);

запечатанные конверты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками.

Из аудитории для участников ГИА, выполнявших письменную работу с использованием компьютера:

запечатанный конверт с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

запечатанный конверт с распечатанными с компьютеров ответами участников ГИА на задания КИМ;

запечатанный конверт с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

При проведении в ППЭ сканирования ЭМ все материалы из специализированной (отдельной) аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

9. Особенности рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами

Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА апелляционная комиссия вправе привлекать к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

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

В случае обнаружения апелляционной комиссией ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников ГИА,

выполнявших письменную ЭР на компьютере, с компьютера на бланки ГИА апелляционная комиссия учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. ЭР таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

Приложение 1
к Регламенту по организации и проведению ГИА
для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА –
детей-инвалидов и инвалидов в Кемеровской
области - Кузбассе в 2026 году

Положение о Комиссии тифлопереводчиков

Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, состав и структуру Комиссии тифлопереводчиков, создаваемой в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) для слепых, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников ГИА (далее – Комиссия), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации субъекта Российской Федерации (далее – РЦОИ) и работниками пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551(далее – Порядок).

Структура и состав Комиссии

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

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу. Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу).

В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается Министерством, по согласованию с ГЭК.

Полномочия, функции и организация работы Комиссии тифлопереводчиков

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников ГИА с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком.

Комиссия работает в аудитории(-ях) проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена. В случае если в ППЭ несколько аудиторий для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников ГИА, выполняющих письменную экзаменационную работу рельефно-точечным шрифтом Брайля, Комиссия, закончив работу в одной аудитории, переходит в следующую аудиторию. При работе Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию проведения экзамена в ППЭ. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников ГИА, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участника ГИА, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, ДБО.

Комиссия вправе принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

Функции, права и обязанности председателя Комиссии

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ГИА на бланки ответов.

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

Функции председателя Комиссии:

а) подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК. Состав Комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав Комиссии, конфликта интересов;

б) распределение работ между тифлопереводчиками;

в) обеспечение своевременного и точного перевода;

г) обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ответов организатору в аудитории;

д) информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

- а) давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;
- б) отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;
- в) принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

Председатель Комиссии обязан:

- а) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих Порядок проведения ГИА;
- в) обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;
- г) своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

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

Функции тифлопереводчика**Тифлопереводчик должен:**

а) переносить ответ, записанный слепым, слабовидящим, владеющим шрифтом Брайля, участником ГИА в специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля, в бланки ответов, ДБО плоскопечатным шрифтом, **точно** скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

б) 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 специальной тетради для записи ответов;

в) после окончания экзамена при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории, который выдает ему ДБО в соответствии со схемой выдачи таких бланков в зависимости от формы экзамена.

г) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

д) профессионально выполнять возложенные функции;

е) соблюдать этические и моральные нормы;

ж) информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при

переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

- а) предоставления о себе недостоверных сведений;
- б) утери документов;
- в) изменения содержания ответов участника ГИА информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзамена;
- г) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

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 злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Памятка для ассистентов слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов

Памятка для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов зачитывается участникам ГИА организаторами в аудитории перед экзаменом и выдается участникам ГИА (ассистентам).

1. Ассистент вписывает в верхней части титульного листа тетради для ответов ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность;

2. Участник ГИА с использованием прибора и грифеля для письма по Брайлю или печатной брайлевской машинки пишет 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).

3. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

4. 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.

5. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

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

7. 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.

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

9. Если участник ГИА ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

10. При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

11. Информация из данной памятки доступна участнику ГИА в виде Инструкции

по заполнению тетради для ответов. Там же указаны особенности оформления экзаменационной работы по конкретному учебному предмету. Эта инструкция размещена в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы.

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, выполняющих работу шрифтом Брайля

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 ГИА 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 09:45 получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, 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 ГИА;

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

конверт для упаковки черновиков.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и другие технические средства, необходимые для выполнения заданий.

При проведении экзамена в аудитории организаторы в аудитории должны:

а) провести инструктаж участников ГИА. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50, совпадает с первой частью Инструкции для участника ГИА, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях. Не ранее 10:00 по местному времени провести вторую часть инструктажа (приложение 7);

б) раздать «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников ГИА 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 ГИА (ассистентами) (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время экзамена не включается);

д) выдать участнику ГИА дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля в случае заполнения слепыми участниками ГИА всей специальной тетради для записи ответов. При этом участник ГИА пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, ассистент также пишет ФИО участника ГИА на дополнительном листе обычным способом;

е) объявлять каждый час время до конца экзамена;

ж) после окончания экзамена попросить ассистентов вложить в конверт специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (при наличии) и оставить их на крае рабочего стола. Собрать и сложить в отдельный конверт бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный конверт – использованные КИМ. Все конверты запечатать. Использованные и неиспользованные черновики пересчитать. Использованные черновики упаковать в конверт и запечатать.

После того, как последний участник ГИА покинул аудиторию, сообщить через организатора вне аудитории руководителю ППЭ о завершении экзамена в аудитории. Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов участников ГИА в бланки ГИА. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК, организаторов в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии).

и) присутствовать при переносе Комиссии тифлопереводчиков ответов участников ГИА 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 отдельный конверт бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, в отдельный конверт – специальные тетради для записи ответов, дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (при наличии). Все конверты запечатать;

к) оформить информацию на конвертах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в конверте, ФИО ответственного организатора в аудитории.

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА

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) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, сверив его данные с выданной формой при входе ассистента в аудиторию;
- в) масштабировать до формата А3 ЭМ (при необходимости) в присутствии участников ГИА, пригласив предварительно в аудиторию члена ГЭК (через организатора вне аудитории);

Важно! Масштабирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в ППЭ. Масштабирование производится **не ранее 10:00** под контролем члена (-ов) ГЭК.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов стандартного размера или масштабированными (по своему выбору).

Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

в) раздать ЭМ масштабированные и стандартного размера участникам ГИА произвольном порядке.

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

После окончания экзамена в аудитории организаторы в аудитории должны:

- а) собрать использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3);
- б) использованные КИМ стандартного размера упаковать и запечатать в стандартный конверт. Масштабированные до формата А3 КИМ – в конверт формата А3;
- в) упаковать и запечатать в конверт бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- г) упаковать и запечатать в конверт использованные черновики;
- д) пригласить через организатора вне аудитории члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) для контроля переноса ответов участников ГИА в бланки стандартного размера;
- е) присутствовать при переносе ассистентами ответов участников ГИА из масштабированных бланков в бланки стандартного размера, при необходимости

выдавать ассистентам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена. При переносе ответов с масштабированных бланков ГИА на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

ж) по окончании переноса ответов участников ГИА ассистентами упаковать и запечатать бланки ответов, ДБО стандартного размера в стандартный конверт, масштабированные до формата А3 – в конверты формата А3;

з) заполнить информацию на конвертах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в конверте, ФИО ответственного организатора в аудитории.

Памятка для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ГИА

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническое оснащение ППЭ.

Министерство (по согласованию с ГЭК) направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ, а также о необходимости организации проведения ГИА для указанных участников в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить готовность аудиторий для проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проверить наличие:

для слепых и слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников ГИА:

необходимого количества черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

необходимого количества напечатанных Памяток для ассистентов слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (по количеству участников ГИА в аудитории);

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля.

для слабовидящих участников ГИА:

необходимого количества конвертов размером формата А3 и формы сопроводительного бланка на конверты (в случае масштабирования ЭМ).

для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников ГИА, участников ГИА с расстройствами аутистического спектра:

необходимого количества напечатанных Инструкций для участников ГИА, зачитываемых организатором в аудитории перед началом экзамена (по количеству участников ГИА в аудитории);

необходимого количества напечатанных Правил по заполнению бланков (по

количеству участников ГИА в аудитории);

звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального использования.

В случае выполнения участником ГИА письменной экзаменационной работы на компьютере:

совместно с техническим специалистом осуществить контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:

1. Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
2. Операционная система: Windows 10;
3. Брайлевский дисплей focus 40 blue;
4. Программы незрительного доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. Наушники с usb интерфейсом;
6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

Проведение ГИА в ППЭ

В день проведения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ должен **не ранее 08:15 по местному времени** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, в том числе в специализированных (отдельных) аудиториях для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

На этапе завершения ГИА в ППЭ после проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получить:

из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА, владеющих шрифтом Брайля:

запечатанный конверт с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО:

запечатанный конверт со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

из аудитории для слабовидящих участников ГИА:

запечатанный стандартный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО стандартного размера;

запечатанный пакет А3 с масштабированными до формата А3 бланками ответов, ДБО;

запечатанный стандартный конверт с использованными КИМ стандартного размера;

запечатанный конверт А3 с использованными масштабированными до формата А3

КИМ;

запечатанный конверт с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с черновиками.

На сопроводительных бланках конвертов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

Из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера:

запечатанный конверт с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

запечатанный конверт с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;

запечатанный конверт с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы из специализированной (отдельной) аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов (в случае если в ППЭ не производится сканирование материалов из этих аудиторий).

Памятка для члена ГЭК

Во время экзамена член ГЭК :

а) присутствует при масштабировании ЭМ стандартного размера в формат А3 в аудитории, где проводится экзамен для слабовидящих участников ГИА;

б) присутствует при настройке звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования к работе в аудитории, где проводится экзамен для слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников ГИА.

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

а) контролирует перенос ассистентами ответов участников ГИА с масштабированных до формата А3 бланков ответов в бланки ответов стандартного размера (при выполнении ЭР слабовидящими участниками ГИА);

б) контролирует перенос ассистентами ответов участников ГИА, распечатанных с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при выполнении участниками ГИА ЭР на компьютере);

в) приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников ГИА в бланки ответов, ДБО в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена. Присутствует при работе Комиссии тифлопереводчиков;

г) получает по окончании экзамена от руководителя ППЭ ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий. Сдает материалы в РЦОИ отдельно от ЭМ, полученных из других аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов (в случае если в ППЭ не производится сканирование материалов из этих аудиторий).

Приложение 7
к Регламенту по организации и проведению ГИА
для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА –
детей-инвалидов и инвалидов в Кемеровской
области - Кузбассе в 2026 году

Инструкция для слепых и слабовидящих участников ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *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 по местному времени).

Продемонстрировать доставочные пакеты, убедиться, что информация о предмете и дате экзамена, указанная на доставочном конверте, достоверна.

Сейчас вам будут выданы индивидуальные комплекты экзаменационных материалов. Все действия с экзаменационными материалами в ходе инструктажа участник ГИА может выполнять совместно с ассистентом.

Организатор раздает участникам ЭМ в произвольном порядке.

В комплекте должны находиться бланки, а также КИМ и тетрадь для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Убедитесь в правильной комплектации ЭМ. В индивидуальном комплекте должны находиться:

бланк регистрации (при наличии);

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2 лист 1;

бланк ответов № 2 лист 2;

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Ассистенты, внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати, в том числе штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов), на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая

цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», проверьте заполнение полей «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена». Заполните поле «Код образовательной организации» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде), поле «Класс» заполните самостоятельно.

Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются. Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)», «Данные документа, удостоверяющего личность».

Сделайте паузу для заполнения участниками экзамена бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника экзамена», расположенном в нижней части бланка регистрации.

Отложите бланки 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.

Проверить 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 зачеркивается 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, отчество 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 бланками. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.