

**Регламент  
по организации и проведению государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего общего образования  
для лиц с ограниченными возможностями здоровья,  
детей-инвалидов и инвалидов**

**Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

АК	Апелляционная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
Бланки ответов	Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ВДП	Возвратный доставочный пакет – непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесённой на него формой ППЭ-11, обеспечивающий защиту от несанкционированного доступа к упакованным материалам (заклеивающийся конверт с напечатанной формой ППЭ-11).
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего 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 на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект ЭМ
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Министерство	Министерство образования Кузбасса
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Пакеты	Возвратные доставочные пакеты
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия

Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Минпросвещения России от 01.09.2024 № 763
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций ПМПК
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
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Специальные тетради для записи ответов	Специальные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненных шрифтом Брайля
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники экзамена(-ов)	Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ
Шрифт Брайля	Рельефно-точечный тактильный шрифт, предназначенный для письма и чтения слепыми и слабовидящими участниками экзамена
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, КИМ
ЭР	Экзаменационная работа

## 1. Особенности организации ППЭ и аудиторий к проведению ГИА

1. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, определяется специализированная (отдельная) аудитория(-и) для проведения экзаменов для участников экзаменов.

2. Допускается организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзаменов следующих категорий нозологических групп:

- а) слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;
- б) слабовидящих;
- в) глухих;
- г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;
- д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- е) с расстройствами аутистического спектра;

ж) иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и пр.).

Особенности распределения участников экзаменов по аудиториям при проведении ГИА в форме ГВЭ по русскому языку представлены в Регламенте по организации и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов.

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзаменов, относящихся к разным нозологическим группам (например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с расстройствами аутистического спектра).

3. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»). Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. Информацию о количестве и характеристике таких аудиторий Министерство направляет в Рособрнадзор для последующего согласования.

4. ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, оборудуются в соответствии с нозологической группой участников экзаменов и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:

**а) для участников экзаменов, 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 экзаменов** – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования);

**в) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля**, – специальными принадлежностями для оформления ЭР шрифтом Брайля;

**г) для слабовидящих участников экзаменов** – устройствами для копирования ЭМ в увеличенном размере (копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в день экзамена в присутствии члена(-ов) ГЭК), увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с

регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки);

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

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

6. В аудиториях предусматриваются места для ассистентов.

7. Необходимо размещать в аудитории не более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента, обеспечиваются условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзамена от выполнения ЭР.

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

9. Подготавливаются в нужном количестве напечатанные инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.), и правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов, участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра.

10. Работа Комиссии тифлопереводчиков осуществляется в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена.

В ППЭ, в котором проводится экзамен для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК увеличивается.

11. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участников экзаменов 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 экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации (о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в

соответствии с приказом Минздрава России от 30.06.2016 № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает 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 выполняются 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, экзаменатора-собеседника (например, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника).

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

Для участников экзаменов организовываются рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации.

При проведении ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), КЕГЭ в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичным и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи ответов участника экзаменов обеспечивается следующий минимальный набор оборудования:

а) компьютер (ноутбук), имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающий требованиям к такому компьютеру, указанным в Регламенте по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов;

б) компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), «Станция КЕГЭ» (для КЕГЭ) и «Станция организатора» актуальной версии с подключенным лазерным принтером;

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 штаба ППЭ и подключен сканер.

Для данного ППЭ проводятся 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» допускается использовать USB-модем.

## 2. Ассистенты

1. При проведении экзаменов для участников экзаменов 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 экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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 экзаменов с расстройствами аутистического спектра, для участников экзаменов с индивидуальными психофизическими особенностями развития, для обучающихся с социализированным расстройством поведения) – родитель (законный представитель) участника экзамена. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

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

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

2. Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника экзамена свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента для двух участников экзамена с условием того, что каждому участнику экзамена будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК.

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

а) обеспечивают сопровождение участников экзаменов 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, эмоциональную поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;

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 том числе 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; осуществляют записи на черновике под диктовку участников экзаменов при проведении экзамена в устной форме (для участников экзамена 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 участниками экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабовидящими участниками экзаменов в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов 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 экзамена 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 экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.

4. При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов в качестве ассистентов привлекаются учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие сурдопереводом (сообщается 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 .

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

### 3. Особенности проведения ГИА

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

1. Информация о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется в ППЭ не позднее 2 рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком проведения ГИА, а также с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте, с учетом рекомендаций ПМПК.

3. Руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также:

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

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

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

подготавливает в необходимом количестве памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов (приложение 3.1);

**б) для слабовидящих участников экзаменов:**

подготавливает в необходимом количестве пакеты размером формата А3 для масштабированных ЭМ;

подготавливает в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3. Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами;

подготавливает в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство);

**в) для глухих участников экзаменов:**

подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные правила по заполнению бланков и инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.);

**г) для слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов:**

подготавливает в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру коллективного пользования, 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 экзаменов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

обеспечивает беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывая необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидов колясок;

обеспечивает адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости);

**е) для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:**

подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные правила по заполнению бланков и инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.);

обеспечивает проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников экзаменов), обеспечивает тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории;

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

подготавливает принтеры для распечатки ответов участников экзаменов;

совместно с техническим специалистом производит 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;

оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой);

наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатурой с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

**4. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению (не распространяются на проведение КЕГЭ):**

а) оперативная память не менее 4 ГБ;

б) HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;

в) операционная система: Windows 10;

г) брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;

д) программы невизуального доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

е) наушники с usb интерфейсом;

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

### **3.2. Начало проведения экзамена в аудитории**

1. При проведении экзаменов для слабовидящих участников экзамена ЭМ масштабируются до формата А3. Масштабирование производится в присутствии члена ГЭК не ранее 10:00 по местному времени.

ЭМ масштабированные и стандартного размера выдаются участникам экзамена.

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

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

3. Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра выдаются инструкции для участника экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена, и правила по заполнению бланков.

4. Проведение экзаменов в аудитории по соответствующим учебным предметам описаны в Регламенте по организации и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Регламенте по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Регламенте по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме.

### **3.3. Проведение экзамена в аудитории**

1. Слепые, поздноослепшие, слабовидящие участники экзамена, 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.

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

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

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

### **3.4. Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов**

#### **1. Для слабовидящих участников экзаменов:**

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 экзамена. И использованные КИМ стандартного размера запечатываются в ВДП, использованные масштабированные до формата А3 КИМ – в пакет формата 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 экзамена. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, 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 (при их использовании) в ВДП, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3, использованные участником экзамена черновики – в отдельный конверт.

В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:

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

запечатанные пакеты с использованными КИМ: масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном ВДП;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

запечатанные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО: масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3, стандартного размера – в ВДП.

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

#### **2. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля:**

а) участники экзамена с помощью ассистентов складывают бланки регистрации, специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист(-ы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки ответов в

конверт ИК, а КИМ и черновики кладут на край рабочего стола;

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

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

КИМ;

черновики.

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

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

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

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков.

Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(-ов) ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии). Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков, утверждаемым приказом Министерства.

После выполнения работы Комиссией тифлопереводчиков организаторы в аудитории складывают в отдельный ВДП бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, во отдельный ВДП – специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист(-ы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии). Все ВДП запечатываются.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать.

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

**3. Для участников экзаменов, выполняющих письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ):**

а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов 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 экзаменов,

распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при необходимости);

в) при переносе ответов на бланки в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают в отдельный ВДП бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, во отдельный ВДП – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов. В отдельный ВДП упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный ВДП – комплекты использованных КИМ. Все ВДП запечатываются. И использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. И использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

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

### **3.5. Организация питания и перерывов для участников экзаменов**

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

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

Необходимое питание участники экзамена приносят в ППЭ самостоятельно в прозрачной упаковке с указанием фамилии, имени и отчества участника экзамена 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 экзамена самостоятельно.

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

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

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

Организация перерывов осуществляется только в помещении для медицинского работника, выделенном в ППЭ, в присутствии медицинского работника.

Участник экзамена сообщает организатору в аудитории о необходимости перерыва.

Участник экзамена 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 экзамена необходимо осуществить перерыв. Организатор вне аудитории сопровождает участника экзамена до помещения для медицинского работника.

В случае нахождения в помещении для медицинского работника нескольких участников экзамена, 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 экзамена в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение ЭР.

Участникам экзамена 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. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)**

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

Для организации ЕГЭ по иностранным языкам для участников экзаменов в ППЭ (за исключением ППЭ на дому, в медицинской организации, в которых число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) готовятся 2 типа аудиторий – аудитории подготовки и аудитории проведения. Аудитории обоих типов соответствуют требованиям, предъявляемым к аудиториям проведения экзаменов для участников экзаменов, в том числе в части организации доступной среды и комфортного пребывания.

Аудитории подготовки оснащаются, как аудитории для проведения стандартных экзаменов (за исключением настройки сканера). В данных аудиториях допускается рассадка участников экзамена и участников экзамена без ОВЗ и инвалидности (в случае присутствия в аудитории участников экзамена без ОВЗ и инвалидности видеонаблюдение в ней ведется с трансляцией в сеть «Интернет»).

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 экзаменов без ОВЗ и инвалидности и участники экзаменов не могут быть распределены в одну аудиторию проведения). При подготовке аудитории технический специалист при

установке станции записи ответов из дистрибутива выбирает версию для ОВЗ. Количество аудиторий и рабочих мест в них необходимо подготовить из расчета, что на каждом компьютере сдают не более 2 участников экзамена (предпочтительно – 1 участник экзамена).

КИМ для участников экзамена всех нозологических групп является стандартным, исключения составляют слепые, поздноослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, и глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантированные, владеющие устной речью участники экзамена: для слепых участников экзамена предлагается особый КИМ (содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов), задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля; для глухих участников экзамена предлагается КИМ, задания которого полностью предъявляются на экране. КИМ в электронном виде для этих категорий включены в общий интернет-пакет с ЭМ, поэтому для его установки на станцию записи ответов достаточно загрузить интернет-пакет 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 одновременно станция организатора, станция записи ответов и станция штаба ППЭ. В случае если в ППЭ на дому, в медицинской организации сдают экзамен только слепые и (или) глухие участники экзамена, станция организатора не устанавливается, печать бланков регистрации не производится. В этом случае материалы экзамена либо доставляются в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и сканируются (загружаются – для аудиофайлов с устными ответами) до 23:59 по местному времени дня проведения экзамена, либо в ППЭ на дому, в медицинской организации производится сканирование бланков регистрации с последующей передачей пакетов с аудиофайлами с ответами участников экзамена и с бланками регистрации. Для обеспечения возможности сканирования бланков регистрации такой ППЭ в РИС помечается как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но все аудитории подготовки помечаются как аудитории без печати.

При подготовке материалов для проведения экзамена с использованием станции записи ответов (версия ОВЗ) подготавливается инструкция для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (по соответствующему языку), ориентированную именно на указанную версию станции записи.

Если на экзамене присутствуют ассистенты, то для них подготавливается инструкция для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам. В случае если экзамен сдают слепые участники экзамена, то для их ассистентов подготавливается специальная версия указанной инструкции.

Со всеми указанными инструкциями участники экзаменов и их ассистенты могут ознакомиться на сайте ФЦТ:

<https://rustest.ru/devatelnost/gia/gia-11/tehnologicheskie-resheniya-gia-11/ustnaya->

#### **4.1. Особенности начала экзамена для слепых участников экзамена**

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие КИМ, изготовленный шрифтом Брайля, и конверт с бланком регистрации и адресным листом (для слепых участников экзамена). ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 по местному времени организатор в аудитории проведения получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории проведения в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК и отделяет конверт с бланком регистрации. Указанный конверт организатор в аудитории проведения переносит в аудиторию подготовки, где находится слепой участник экзамена, и передает этот конверт организатору в аудитории подготовки. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт участнику экзамена (ассистенту), которые его вскрывают (по указанию организатора в аудитории). Далее ассистент заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории), и они с участником экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена и его ассистент действуют в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе ассистент заполняет номер аудитории в бланке регистрации, при работе за компьютером станцией записи ответов (версия для ОВЗ) управляет ассистент, руководствуясь инструкцией для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (версия для слепых).

#### **4.2. Особенности начала экзамена для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена**

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие конверт с бланком регистрации и адресным листом (для глухих участников экзамена). ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 по местному времени организатор в аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории подготовки в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт с бланком регистрации участнику экзамена, которые его вскрывают (по указанию организатора в аудитории). Далее участник экзамена заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и ожидает своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена действует в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе заполняет номер аудитории в бланке регистрации. При работе со станцией записи ответов руководствуется инструкцией для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам, версия для ОВЗ (по соответствующему языку).

#### **5. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена**



Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК по окончании экзамена получает от всех ответственных организаторов в аудитории в штабе ППЭ:

**1) Из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля (без использования технологии печати полного комплекта ИК):**

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

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

запечатанный ВДП с использованными КИМ;

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

запечатанный конверт с использованными черновиками.

**2) Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:**

запечатанные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО (масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3; стандартного размера – в ВДП);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3; стандартного размера – в ВДП);

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

запечатанные конверты с использованными черновиками.

**3) Из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ):**

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

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

запечатанный ВДП с использованными КИМ;

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

запечатанные конверты с использованными черновиками.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы экзамена, полученные из специализированных (отдельных) аудиторий, отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка из ППЭ в РЦОИ материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не производится сканирование бланков ответов, ДБО.

При проведении в ППЭ сканирования бланков ответов, ДБО все материалы экзамена, полученные из специализированной (отдельной) аудитории, сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Бумажные ЭМ после направления сканированных изображений ЭР хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы АК по соответствующему предмету. Временное хранение до даты доставки ЭМ в РЦОИ осуществляет руководитель ППЭ. Хранение осуществляется в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и

хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

Материалы, полученные из аудиторий для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля, могут быть отсканированы либо на станции штаба ППЭ, либо в РЦОИ. Сканирование в аудитории невозможно, поскольку в данных аудиториях не производится печать ЭМ (и станция организатора не устанавливается). Если в ППЭ не проводилась печать ни в одной аудитории, материалы экзамена могут быть отсканированы на станции штаба ППЭ только в том случае, если такой ППЭ в РИС на этапе планирования был помечен как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но при этом все аудитории были помечены как аудитории без печати. В противном случае материалы экзамена доставляются в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и сканируются (загружаются – для аудиофайлов с устными ответами) до 23:59 дня проведения экзамена.

**Памятка  
для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников  
экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи  
ответов**

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

Информация из данной памятки доступна участнику экзамена в виде Инструкции по заполнению тетради для записи 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.

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

2. Участник экзамена 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 экзамена 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.

**Памятка**  
**для организатора в аудитории для слепых, поздноослепших и**  
**слабовидящих участников экзаменов, выполняющих работу шрифтом Брайля**

Данная памятка является дополнительным материалом к инструкции для организатора в аудитории, представленной в Регламенте по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Регламенте по организации и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов.

**Перед началом экзамена** организаторы в аудитории:

а) получают у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) получают у руководителя ППЭ напечатанную памятку для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

в) проводят идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность ассистента, сверив его данные с выданной руководителем ППЭ формой при входе ассистента в аудиторию;

г) не позднее 09:45 по местному времени 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;

черновики для письма шрифтом Брайля из расчета десять листов на каждого участника экзамена;

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

ВДП для упаковки бланков регистрации, бланков ответов, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ;

конверты для упаковки черновиков.

**При проведении экзамена в аудитории** организаторы в аудитории:

а) проводят инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50 по местному времени, совпадает с первой частью инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях (приложение 2.11 к Регламенту по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов). Не ранее 10:00 по местному времени провести вторую часть инструктажа (приложение 3.6. к настоящему Регламенту);

б) раздают памятку для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов;

в) раздают ЭМ в произвольном порядке;

г) объявляют о начале экзамена и фиксируют время начала и окончания экзамена на классной доске (информационном стенде) после заполнения второй страницы специальной тетради для записи ответов, заполнения регистрационных полей всех бланков ответов всеми участниками экзамена (ассистентами) (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время экзамена не включается);

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

е) объявляют каждый час время до конца экзамена;

ж) после окончания экзамена просят ассистентов вложить в конверт ИК 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. Собирают и складывают в отдельный ВДП бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный ВДП – использованные КИМ. Все ВДП запечатывают. Использованные и неиспользованные черновики пересчитывают. Использованные черновики упаковывают в конверт и запечатывают;

з) после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, сообщают через организатора вне аудитории руководителю ППЭ о завершении экзамена в аудитории;

и) присутствуют при переносе Комиссии тифлопереводчиков ответов участников экзамена из специальных тетрадей для записи ответов в бланки ответов, при необходимости выдают тифлопереводчикам ДБО.

к) после выполнения работы тифлопереводчиками складывают в отдельный ВДП бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, в отдельный ВДП – специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист(-ы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии). Все ВДП запечатывают;

л) оформляют информацию на ВДП, конверте: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

### **Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзаменов**

Данная памятка является дополнительным материалом к инструкции для организатора в аудитории, представленной в Регламенте по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Регламенте по организации и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов.

#### **Перед началом экзамена организаторы в аудитории:**

- а) получают у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;
- б) проводят идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, сверив его данные с выданной руководителем ППЭ формой при входе ассистента в аудиторию;
- в) масштабируют до формата А3 ЭМ (при необходимости) в присутствии участников экзаменов, пригласив предварительно в аудиторию члена ГЭК (через организатора вне аудитории). Масштабирование производится не ранее 10:00 по местному времени под контролем члена(-ов) ГЭК;
- г) раздают ЭМ масштабированные и стандартного размера участникам экзамена произвольном порядке.

#### **После окончания экзамена в аудитории организаторы в аудитории:**

- а) собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3);
- б) упаковывают и запечатывают использованные КИМ стандартного размера в ВДП. Масштабированные до формата А3 КИМ – в пакет формата А3;
- в) упаковывают и запечатывают в ВДП бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- г) упаковывают и запечатывают в конверт использованные черновики.
- д) приглашают через организатора вне аудитории члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) для контроля переноса ответов участников экзаменов в бланки стандартного размера;
- е) присутствуют при переносе ассистентами ответов участников экзамена из масштабированных бланков в бланки стандартного размера, при необходимости выдают ассистентам ДБО;
- ж) по окончании переноса ответов участников экзаменов ассистентами упаковывают и запечатывают бланки регистрации, бланки ответов, ДБО стандартного размера в ВДП, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3;
- з) заполняют информацию на пакетах, ВДП, конверте: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного

организатора в аудитории.



### **Памятка для руководителя ППЭ**

Данная памятка является дополнительным материалом к инструкции для руководителя ППЭ, представленной в Регламенте по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Регламенте по организации и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов.

**При подготовке к проведению экзаменов в ППЭ** руководитель ППЭ:

а) получает не позднее 2 рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

б) обеспечивают (совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ) готовность помещений и аудиторий к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническим оснащением.

**В день проведения экзамена в ППЭ** руководитель ППЭ:

а) **не ранее 08:15 по местному времени** начинает проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору, распределенному в специализированную (отдельную) аудиторию, список ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) выдает организатору в аудитории напечатанные памятки для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля);

в) выдает организатору в аудитории напечатанные инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участников экзамена с расстройствами аутистического спектра);

г) выдает организатору в аудитории напечатанные правила по заполнению бланков (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участников экзамена с расстройствами аутистического спектра);

д) **не ранее 09:45 по местному времени** выдает доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов; все ЭМ, технология

доставки которых отличается от доставки ЭМ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде;

е) черновики для письма шрифтом Брайля из расчета десять листов на каждого участника экзамена;

ж) дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля;

з) ВДП для упаковки бланков регистрации, бланков ответов, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ;

и) конверт для упаковки черновиков.

**На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ:**

а) получить в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена(-ов) ГЭК:

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

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

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

запечатанный ВДП с использованными КИМ;

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

запечатанный конверт с использованными черновиками;

**из аудитории для слабовидящих участников экзамена:**

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО стандартного размера;

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

запечатанный ВДП с использованными КИМ стандартного размера;

запечатанный пакет формата А3 с использованными масштабированными до формата А3 КИМ;

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

запечатанный конверт с черновиками;

**из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ):**

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

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

запечатанный ВДП с использованными КИМ;

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

запечатанные конверты с использованными черновиками;

б) передать члену(-ам) ГЭК материалы из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от материалов, полученных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по

окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не производится сканирование бланков ответов, ДБО.

При проведении в ППЭ сканирования бланков ответов, ДБО все материалы экзамена, полученные из специализированной (отдельной) аудитории, сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Бумажные ЭМ после направления сканированных изображений ЭР хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы АК по соответствующему предмету. Временное хранение до даты доставки ЭМ в РЦОИ осуществляет руководитель ППЭ. Хранение осуществляется в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

### **Памятка для члена ГЭК**

Данная памятка является дополнительным материалом к инструкции для организатора в аудитории, представленной в Регламенте по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Регламенте по организации и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов.

#### **Во время экзамена член ГЭК:**

- а) присутствует при масштабировании ЭМ стандартного размера в формат А3 в аудитории, где проводится экзамен для слабовидящих участников экзамена;
- б) присутствует при настройке звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования к работе в аудитории, где проводится экзамен для слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзаменов.

#### **На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК:**

- а) контролирует перенос ассистентами ответов участников экзаменов с масштабированных до формата А3 бланков ответов в бланки ответов стандартного размера (при выполнении ЭР слабовидящими участниками экзаменов);
- б) контролирует перенос ассистентами ответов участников экзаменов, распечатанных с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при выполнении участниками экзаменов ЭР на компьютере);
- в) приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, на плоскочечатный шрифт и переносу их в бланки ответов, ДБО. Присутствует при работе Комиссии тифлопереводчиков;
- г) получает по окончании экзамена от руководителя ППЭ ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий и сдает материалы в РЦОИ отдельно от ЭМ, полученных из других аудиторий ППЭ, если в ППЭ не производится сканирование бланков ответов, ДБО. Доставка материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов.

При проведении в ППЭ сканирования бланков ответов, ДБО все материалы экзамена, полученные из специализированной (отдельной) аудитории, сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Бумажные ЭМ после направления сканированных изображений ЭР хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы АК по соответствующему предмету. Временное хранение до даты доставки ЭМ в РЦОИ осуществляет руководитель ППЭ. Хранение осуществляется в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и

хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

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

Представлена вторая часть инструктажа, проводимая с 10:00 по местному времени. Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50 по местному времени, совпадает с первой частью инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях (приложение 2.11 к Регламенту по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов).

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, читается участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам ГИА. 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).

*Продemonстрировать доставочные пакеты, убедиться, что информация о предмете и дате экзамена, указанная на доставочном пакете, достоверна.*

**Сейчас вам будут выданы доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Все действия с экзаменационными материалами в ходе инструктажа участник экзамена может выполнять совместно с ассистентом.**

*Организатор раздает участникам доставочные пакеты в произвольном порядке.*

**Проверьте целостность своего доставочного пакета. Осторожно вскройте пакет, сняв защитную пломбу.**

**В пакете находятся конверт с бланками ЕГЭ и контрольным листом, а также zip-пакет с КИМ и тетрадь для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.**

*Сделать паузу для выполнения указанных действий.*

**Аккуратно вскройте конверт с бланками ЕГЭ и убедитесь в его правильной комплектации. В конверте находятся:**

**контрольный лист;**

**бланк регистрации;**

**бланк ответов № 1;**

**бланк ответов № 2 лист 1** (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);

**бланк ответов № 2 лист 2** (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);

*Сделать паузу для выполнения указанных действий.*

**Ассистенты, возьмите в руки бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе и на доставочном пакете.**

*Сделать паузу для выполнения указанных действий.*

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

**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.**

**Вложите бланки ЕГЭ и контрольный лист обратно в конверт и отложите его на край стола.**

*Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.*

*При обнаружении несовпадений штрихкодов, некомплектности доставочного пакета необходимо заменить доставочный пакет на новый.*

**Возьмите в руки тетрадь для записи ответов. На титульном листе (обложке) в верхней части листа напишите фамилию, имя, отчество и паспортные данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.**

*Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий. Проверить правильность информации, внесённой на титульный лист.*

**Передайте тетрадь для записи ответов участнику экзамена.**

**Участники экзамена, запишите шрифтом Брайля в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки). При необходимости паспортные данные вам продиктует ассистент.**

*Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.*

**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 конвертом с бланками. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

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

## **Положение о Комиссии тифлопереводчиков**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет цели, состав и структуру Комиссии тифлопереводчиков, создаваемой в целях организации и проведения ГИА для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля (далее — Комиссия), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет ГЭК. ГЭК организует работу Комиссии совместно с РЦОИ и работниками ППЭ.

Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения ГИА.

### **2. Организация работы Комиссии**

#### **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, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Комиссия работает в аудитории(-ях) проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена. В случае если в ППЭ несколько аудиторий для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, 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. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников экзамена, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участника экзамена, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае их использования).

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.

### **3. Функции, права и обязанности членов Комиссии**

#### **Функции, права и обязанности председателя Комиссии**

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на плоскочечатный шрифт и перенос их 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, а также переведенных на плоскочечатный шрифт и перенесенных в 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.

### **Функции заместителя председателя Комиссии**

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

### **Функции, права и обязанности тифлопереводчика**

#### **Тифлопереводчик должен:**

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

б) учитывать, что участники экзаменов 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 экзамена 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.