

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от *08.05.2019* № *940*

г. Кемерово

Об утверждении Положения о комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году

В целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых) и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 год.

2. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова) обеспечить условия для работы комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием обеспечить участие тифлопереводчиков в работе комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



Л.В. Чванова

Утверждено
приказом департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 08.05.2019 № 940

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году

1. Общие положения

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

1.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с государственным учреждением «Областной центр мониторинга качества образования» (далее – ГУ ОЦМКО) и пунктами проведения экзамена (далее – ППЭ).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок).

2. Структура и состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входит председатель Комиссии и тифлопереводчики.

2.2. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя образовательных организаций, свободно владеющие

техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом департамента образования и науки Кемеровской области (далее – департамент) по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия создаётся в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ участников экзамена с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с установленным порядком проведения ГИА.

3.2. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещениях на базе ГУ ОЦМКО. Помещения, выделенные для работы Комиссии, ограничивают доступ посторонних лиц и обеспечивают соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также оснащены средствами видеонаблюдения.

3.3. Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в ГУ ОЦМКО;

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

4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует её работу и несёт ответственность за своевременный и точный перевод заданий экзаменационных материалов с плоскопечатного шрифта на шрифт Брайля и ответов участников ГИА на бланки.

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

4.2. Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

организация учёта рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведённых на бланки ГИА директору ГУ ОЦМКО;

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

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

4.4. Председатель Комиссии обязан:
выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА;
обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ;
своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

5. Функции, права и обязанности тифлопереводчиков, входящих в состав комиссии

5.1. Тифлопереводчик обязан:
перенести задания экзаменационных материалов с плоскочечатного шрифта на шрифт Брайля;
заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников ГИА;
перенести текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 плоскочечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;
учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;
при нехватке места на бланке ответов № 2 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдаёт дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в дополнительный бланк ответов № 2 председатель Комиссии вписывает номер варианта и номер КИМ из бланка ответов № 2;

в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

5.2. Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчётных документов;

дополнения ответов участников экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзаменационной работы;

невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершёнными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Памятка для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА

Зачитывается участникам ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.
2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
5. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.
6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.
7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах (КИМ).