

Регламент
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования в форме
основного государственного экзамена для лиц с ограниченными
возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2022 году

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
ГКУ КЦМКО	Государственное казенное учреждение «Кузбасский центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГКУ КЦМКО выполняет функции РЦОИ
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
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
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия

Положение о ПМПК	Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный № 30242)
Порядок проведения ГИА	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 07.11.2018 № 189/1513
ППЭ	Пункт проведения экзамена
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	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы основного общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА
ФИС	Федеральная информационная система 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
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области - Кузбасса

Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в помещении для руководителя ППЭ)
ЭМ	Экзаменационные материалы
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 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52953);

приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный № 30242);

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 проведения ГИА, с учетом особенностей проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 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 23 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.

В соответствии с пунктом 44 Порядка ГИА для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников ГИА с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) Министерство обеспечивает создание следующих условий проведения экзамена:

увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа, ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут; организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена;

обеспечение беспрепятственного доступа 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).

Для участников ГИА с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, а также копии рекомендаций ПМПК) Министерство обеспечивает создание следующих специальных условий проведения экзамена:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные листы (бланки) ответов;

использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

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

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

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 экзамена);

копирование экзаменационных материалов в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК в увеличенном размере;

обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство);

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

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).

Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, при наличии у них и предъявлении ими копий рекомендаций ПМПК относятся, в том числе к категории «обучающийся с ОВЗ».

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 с ОВЗ, участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды 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 с ОВЗ, участникам ГИА – детям-инвалидам и инвалидам 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 с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов 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»).

Для слабослышащих участников ГИА аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и

индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

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

Для слабовидящих участников ГИА ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях проведения экзаменов устанавливается индивидуальное равномерное освещение 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. Копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется на уровне РЦОИ.

В отдельной аудитории могут находиться участники экзамена различных нозологических групп. При этом рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в зависимости от категории нозологической группы:

1. слепых, поздноослепших, слабовидящих;
2. глухих, позднооглохших;
3. слабослышащих;
4. с тяжелыми нарушениями речи;
5. с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
6. с задержкой психического развития;
7. с расстройствами аутистического спектра;
8. 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.

Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, используемых технических средств (рекомендации по количеству участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлено в приложении б).

При проведении экзаменов в один день по нескольким учебным предметам 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 не должно превышать 5 человек.

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

3. Ассистенты

Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам ГИА с ОВЗ, участникам ГИА – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

- обеспечивают сопровождение участника ГИА с ОВЗ, участника ГИА – ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;

- оказывают техническую помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

- оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с сотрудниками ППЭ), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

- оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

- оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; переносят ответы в экзаменационные бланки), 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);

- оказывают техническую помощь при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

- вызывают медперсонал (при необходимости).

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГИА при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего участника экзамена), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, при необходимости уточнения с помощью сурдоперевода задания и др.;

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ГИА. Данные об ассистентах вносятся в региональную информационную систему. Указанные лица распределяются в ППЭ, в который пребывают не ранее 09.00 по местному времени.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному учебному предмету;

педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

4. Особенности проведения ГИА

4.1. 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 с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность

ППЭ к проведению ОГЭ для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком проведения ГИА, а также изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников ГИА.

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

для слепых участников ГИА:

подготовить в необходимом количестве черновики (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА (Приложение 1);

подготовить помещение в ППЭ для работы Комиссии тифлопереводчиков для переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ОГЭ.

Для слабовидящих участников ГИА:

в случае масштабирования КИМ и листов (бланков) ответов подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

в случае отсутствия увеличительных средств необходимо выдать увеличительное устройство – лупу.

Допускается использование масштабированного варианта КИМ ОГЭ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ ОГЭ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ ОГЭ). Шрифт, используемый в КИМ ОГЭ 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, количество членов ГЭК должно быть увеличено. 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 ОГЭ в бланки стандартного размера.

Для глухих и слабослышающих участников ГИА:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ОГЭ;

обеспечить оборудование аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») предоставить участникам ГИА задания раздела на бумажном носителе для выполнения заданий.

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;

В случае выполнения письменной экзаменационной работы на компьютере руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом рекомендуется произвести 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 экзамена, 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 невидимого доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. Наушники с usb интерфейсом;
6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

4.2. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации

ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника или на базе любой образовательной 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 и рекомендации ПМПК.**

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК.

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ на дому, медицинской организации, в таком ППЭ могут присутствовать:

- член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ;
- организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистента.

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

4.3. Начало проведения экзамена в аудитории

Не позднее **09.45** по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

При проведении ОГЭ для слабовидящих участников ГИА бланки масштабируются до формата А3. Масштабирование ЭМ осуществляется на уровне РЦОИ. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ масштабированный;
- листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера;
- листы (бланки) ответов № 1 масштабированные;
- листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;
- листы (бланки) ответов № 2 масштабированные.

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

Глухим, позднооглохшим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ОГЭ.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») для выполнения заданий необходимо предоставить участникам экзамена задания

указанного раздела на бумажном носителе.

4.4. Проведение экзамена в аудитории

Продолжительность экзамена для участников ГИА с ОВЗ, для участников ГИА детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (раздел «Говорение» по иностранным языкам – на 30 минут).

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи участников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ, для участников ГИА детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости).

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в аудитории выделяется стол для приема пищи, на котором они оставляют продукты, принесенные в прозрачных контейнерах. Прием пищи организуется за выделенным столом по мере необходимости приема пищи.

Участники ГИА, которые не имеют возможность 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.

4.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА и организация сбора ЭМ

Для слабовидящих участников ГИА:

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков

ГИА организаторы в аудитории в присутствии участников ГИА собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в бумажные конверты. Бланки ГИА остаются на рабочих местах участников ГИА.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера рекомендуется назначать ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников ГИА с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в полном соответствии с ответами участников ГИА. Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников ГИА не представляется возможной.

При переносе ответов с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

- листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера;
- листы (бланки) ответов № 1 масштабированные;
- листы (бланки) ответов № 2, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;
- листы (бланки) ответов № 2, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов № 2 масштабированные.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки запечатываются в пакеты формата А3.

Для слепых участников ГИА:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для ответов, бланки ГИА в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА ЭМ:

КИМ и черновики, листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов, фиксируют на конверте ИК количество сданных участником ГИА специальных тетрадей для ответов на задания, листов (бланков) ответов № 1, листов (бланков) ответов № 2,

в том числе дополнительных листов (бланков) ответов, и ставят свою подпись.

В случае организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу на шрифт Брайля. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК и организаторов. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом:

- конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания;
- дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- листы (бланки) ответов № 1;
- листы (бланки) ответов № 2;
- дополнительные листы (бланки) ответов;
- черновики;
- КИМ.

Организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

Специальные тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников ГИА могут быть упакованы в один пакет.

В случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка специальных тетрадей для записи ответов и бланков ответов каждого участника ГИА в пакеты по отдельности.

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

Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО:

в случае использования компьютера или специального ПО организаторы в аудитории в присутствии участников ГИА распечатывают ответы участников ГИА с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников ГИА, распечатанные с компьютера, в бланки ГИА.

При переносе ответов в бланки ГИА в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника ГИА, выполненные на компьютере, в бланки ГИА в присутствии члена ГЭК.

По окончании переноса ответов участников ГИА в бланки ГИА или

протоколирования ответов участника ГИА в бланки ГИА организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

- листы (бланки) ответов № 1;
- листы (бланки) ответов № 2, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов;
- распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

4.7. Завершение экзамена в ППЭ

Передача ЭМ руководителю ППЭ после проведения экзамена

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

из аудитории для слепых участников ГИА:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались)

листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов;

конверты, в которых находятся:

КИМ;

черновики.

Специальные тетради для ответов на задания, бланки ГИА передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в аудитории ППЭ.

Из аудитории для слабовидящих участников ГИА:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) ответов № 1, листами (бланками) ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете);

черновики.

Из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального ПО:

распечатанные с компьютера ответы участников ГИА на задания КИМ;

листы (бланки) ответов № 1;

листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов;

КИМ.

В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА в ППЭ по окончании экзамена специальные тетради с ответами слепых

участников ГИА передаются в аудитории, в которых работает Комиссия тифлопереводчиков. Также Комиссии тифлопереводчиков передаются памятки по заполнению регистрационных полей бланков ГИА.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков, утвержденным приказом Министерства образования и науки Кузбасса от 04.03.2021 №524.

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.

5. Особенности рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия вправе привлекать к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

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

В случае обнаружения конфликтной 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 экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы 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 в форме ОГЭ для участников ГИА с ОВЗ,
участников ГИА – детей-инвалидов и
инвалидов в Кемеровской области - Кузбассе
в 2022 году

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

Памятка для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для ответов на задания КИМ зачитывается участникам ГИА организаторами в аудитории перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанным шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице специальной тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), 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 оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ.

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

8. 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. При выполнении заданий следуйте инструкциям в КИМ.

Приложение 2
к Регламенту по организации и проведению
ГИА в форме ОГЭ для участников ГИА с
ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и
инвалидов в Кемеровской области - Кузбассе
в 2022 году

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, выполняющих работу рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля)

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»). Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

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.

Проведение ГИА в аудитории

Ответственный организатор в аудитории обязан не позднее чем за 15 минут до начала экзамена получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов на задания (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов;

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

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

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

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

Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в отведенном

месте на титульном листе специальной тетради для ответов на задания ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Лист (бланк) ответов № 1, лист (бланк) ответов № 2 и дополнительный лист (бланк) ответов организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника ГИА.

Участники ГИА с использованием письменного прибора Брайля и грифеля на второй странице специальной тетради рельефно-точечным шрифтом пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников ГИА по заполнению специальной тетради для ответов на задания и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.

Допускается заполнение регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника ГИА, и данных о ППЭ, записанных организаторами в аудитории на классной доске во время проведения инструктажа участников ГИА.

После заполнения второй страницы специальной тетради для ответов на задания, заполнения регистрационных полей всех бланков всеми участниками ГИА организатор в аудитории объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время экзамена не включается).

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить специальные тетради для ответов на задания в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА ЭМ: КИМ и черновики, конверты ИК (со специальными тетрадями, листами (бланками) ответов № 1, листами (бланками) ответов № 2, дополнительными листами (бланками) ответов, фиксируют на конверте ИК количество сданных участником ГИА специальных тетрадей для ответов на задания, листов (бланков) для записи ответов, дополнительных листов (бланков) для записи ответов и ставят свою подпись.

В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: специальные тетради для ответов на задания, листами (бланками) ответов № 1, листами (бланками)

ответов № 2, дополнительными листами (бланками) ответов, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

При организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его проведения организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА только КИМ и черновики.

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов участников ГИА в бланки ГИА. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК, организаторов в аудитории. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории собирают со столов участников конверты ИК со специальными тетрадями, листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов.

По итогам сбора ЭМ у участников ГИА организаторы в аудитории формирует материалы следующим образом:

- конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания;
- дополнительные листы с ответами (если они использовались);
- листы (бланки) ответов № 1;
- листы (бланки) ответов № 2;
- дополнительные листы (бланки) ответов;
- черновики;
- КИМ.

Специальные тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников ГИА могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

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

Приложение 3
к Регламенту по организации и проведению
ГИА в форме ОГЭ для участников ГИА с
ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и
инвалидов в Кемеровской области - Кузбассе
в 2022 году

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

Организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов, распределенных в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

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

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

Проведение ГИА в аудитории:

Руководитель ППЭ не позднее чем за 15 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество листов бумаги для черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные листы (бланки) для записи ответов, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания масштабированных экзаменационных материалов – КИМ, листов (бланков) для записи ответов (3 пакета на аудиторию), и передает их организаторам в аудиториях.

Масштабирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется на уровне РЦОИ. По окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 1 масштабированные;

листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 2 масштабированные;

дополнительные листы (бланки) ответов стандартного размера;

дополнительные листы (бланки) ответов масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам ГИА.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, листами (бланками) для записи ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов

стандартного размера или масштабированными (по своему выбору).

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются.

Листы (бланки) для записи ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников ГИА с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера.

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

При переносе ответов с масштабированных бланков ГИА на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

- листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера;
- листы (бланки) ответов № 1 масштабированные;
- листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;
- листы (бланки) ответов № 2 масштабированные;
- дополнительные листы (бланки) ответов стандартного размера;
- дополнительные листы (бланки) ответов масштабированные.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные запечатываются в пакеты формата А3.

Приложение 4
к Регламенту по организации и проведению
ГИА в форме ОГЭ для участников ГИА с
ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и
инвалидов в Кемеровской области - Кузбассе
в 2022 году

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 в соответствии с требованиями Приложения б.

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 участников ГИА:

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

необходимого количества Памятки для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания;

помещения для работы Комиссии тифлопереводчиков;

для слабовидящих участников ГИА:

необходимого количества пакетов размером формата А3 и формы для наклеивания на пакеты (в случае масштабирования КИМ, бланков ГИА);

для глухих и слабослышащих участников ГИА:

необходимого количества правил по заполнению бланков ГИА;

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 экзамена, 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 невидимого доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. Наушники с usb интерфейсом;
6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

Проведение ГИА в ППЭ

Не ранее 8:15 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 участников ГИА:

запечатанные возвратные доставочные пакеты со специальными тетрадями для ответов участников ГИА, дополнительными листами для ответов (если они использовались) и бланками ГИА для передачи в Комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ;

из аудитории для слабовидящих участников ГИА:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3 и стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ГИА (масштабированными – в конверте формата А3 и стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете).

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

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартного размера и масштабированными – в конверте формата А3).

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.

Приложение 5
к Регламенту по организации и проведению
ГИА в форме ОГЭ для участников ГИА с
ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и
инвалидов в Кемеровской области - Кузбассе
в 2022 году

Памятка для члена ГЭК для проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

в случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специализированной (отдельной) аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ для основной части участников ГИА. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов;

в случае использования масштабированных до формата А3 бланков ГИА контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих участников ГИА, перенос ассистентами информации с масштабированных бланков ГИА на бланки стандартного размера;

в случае выполнения экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации с компьютера на бланки ГИА;

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

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированной (отдельной) аудитории ППЭ отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

Приложение 6
к Регламенту по организации и проведению
ГИА в форме ОГЭ для участников ГИА с
ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и
инвалидов в Кемеровской области - Кузбассе
в 2022 году

Особенности организации ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов

		Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных участников ГИА с ОВЗ						
	Категория участников экзаменов с ОВЗ	Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Аудитория ППЭ	Работа ассистента	Оформление работы		
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа.	<p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзаменов в одной аудитории – не более 8 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника ГИА на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков, переносе ответов из черновика в бланк, а также, при необходимости, в прочтении задания КИМ.</p>	<p>Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля.</p> <p>Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы.</p>		
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana.	Отдельная аудитория, количество участников экзаменов в одной аудитории – не более 12 чел.	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и</p>				<p>Участник ГИА может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3)</p>
	Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс							
	Каждому участнику экзаменов предоставляется увеличивающее устройство							
	Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ							
	Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и							

				не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.			
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		<p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 6 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	Ассистент-сурдопереводчик осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков	
4.	Слабослышащие	нет	<p>Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>				
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		Количество участников экзаменов в одной аудитории – не более 12 чел.			Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		<p>Специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 человек.</p> <p>Наличие в ППЭ пандусов и поручней, в специализированной (отдельной) аудитории – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть.</p> <p>В туалетных помещениях также необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p>		<p>Ассистенты могут (при необходимости) в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников ГИА с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).</p> <p>При выполнении участником ГИА экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГИА и переносит информацию на бланки</p>	При выполнении участником экзаменов работы на компьютере ассистент оформляет бланки

7.	Участники ГИА с задержкой психического развития	нет		Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	-	-
8.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет		<p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	Ассистент помогает участнику ГИА занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. При выполнении участником ГИА экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГИА и переносит информацию на бланки	-
9.	Иные категории участников ГИА, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК.	-

