

Положение об организации государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и среднего общего
образования в форме основного государственного экзамена и единого
государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями
здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании пунктов 13, 34 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Порядок проведения ГИА-9), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394, пунктов 14, 37 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок проведения ГИА-11), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, с учетом Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

1.2. Настоящее Положение регламентирует особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в

том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – лица с ОВЗ), на территории Нижегородской области.

Особенности организации ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ заключаются в создании специальных условий, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития лиц с ОВЗ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует оформление документов для прохождения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ лицами с ОВЗ, определяют особенности организации пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) для проведения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ, особенности проведения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ в ППЭ, особенности завершающего этапа проведения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ в ППЭ, особенности рассмотрения апелляций участников ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ.

1.4. При организации и проведении ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ должностные лица, привлекаемые к организации и проведению экзаменов, в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";
- приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" (далее – Положение о ПМПК);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 "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";

- нормативными правовыми актами и инструктивными документами Нижегородской области по вопросам организации и проведения ГИА-9 и ГИА-11 в Нижегородской области;

- инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9 и ГИА-11;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА-9 и ГИА-11.

1.5. Настоящее Положение доводится до сведения участников ГИА-9 и ГИА-11, родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников ГИА-9 и ГИА-11, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – ОООД) не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения ГИА-9 и ГИА-11.

2. Оформление документов для прохождения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ лицами с ОВЗ

2.1. В соответствии с частью 16 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" к лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Учитывая, что исчерпывающий перечень заболеваний, при наличии которых обучающиеся, выпускники прошлых лет признаются лицами с ОВЗ, отсутствует, областная и территориальные психолого-медико-педагогические комиссии (далее – ПМПК) решение по выдаче заключений с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития принимают самостоятельно.

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

2.2. Срок обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ОВЗ в ПМПК не имеет ключевого значения для принятия решения.

2.3. Предоставленное родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с ОВЗ заключение ПМПК является основанием для создания рекомендованных в заключении условий для организации ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ.

2.4. В соответствии с пунктами 12 и 37 Порядка проведения ГИА-11, пунктами 11 и 34 Порядка проведения ГИА-9 лица с ОВЗ при подаче заявления на прохождение ГИА-9 и ГИА-11:

2.4.1 в ППЭ на базе ОООД представляют заключение ПМПК с рекомендациями о прохождении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГИА-11 в форме ЕГЭ в особых условиях;

2.4.2. в ППЭ на дому представляют заключение ПМПК с рекомендациями о прохождении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГИА-11 в форме ЕГЭ в особых условиях на дому.

2.5. В соответствии с пунктами 12 и 37 Порядка проведения ГИА-11, пунктами 11 и 34 Порядка проведения ГИА-9 дети-инвалиды, инвалиды при подаче заявления на прохождение ГИА-9 и ГИА-11:

2.5.1. в ППЭ на базе ОООД предоставляют оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2.5.2. в ППЭ на дому предоставляют:

- оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- заключение ПМПК с рекомендациями о прохождении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГИА-11 в форме ЕГЭ в особых условиях на дому.

2.6. В случае если срок действия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, выданной ребенку-инвалиду, заканчивается по достижению им совершеннолетнего возраста в текущем учебном году, то решение о предоставлении ему особых условий при прохождении ГИА-9 и ГИА-11 принимается государственной экзаменационной комиссией Нижегородской области (далее – ГЭК).

3. Особенности организации ППЭ для проведения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ И ЕГЭ для лиц с ОВЗ

3.1. ППЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития (приложение 1 к настоящему Положению):

- на базе ОООД, назначается специализированная аудитория (аудитории),

- в медицинской организации по согласованию с главным врачом медицинской организации,

- на дому.

3.2. В специализированной аудитории ППЭ распределяются участники ОГЭ и ЕГЭ с различными заболеваниями.

Для слепых и слабовидящих участников ОГЭ и ЕГЭ назначается отдельная специализированная аудитория ППЭ.

В случае небольшого количества участников ОГЭ и ЕГЭ допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию.

3.3. Количество рабочих мест в каждой специализированной аудитории для участников ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не превышает 12 человек.

3.4. В соответствии с пунктом 37 Порядка проведения ГИА-11 и пунктом 34 Порядка проведения ГИА-9 ППЭ для участников ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оборудуются по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей.

В ППЭ обеспечивается беспрепятственный доступ участников ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях, посредством:

- наличия пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту,

- наличия специальных кресел и других приспособлений.

При отсутствии лифтов специализированная аудитория для участников ОГЭ и ЕГЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата располагается на первом этаже.

Специализированные аудитории ППЭ для слабослышащих участников ОГЭ и ЕГЭ оборудуются звукоусиливающей аппаратурой. Освещенность

каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Рособрнадзором, в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка осуществляется в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА-9 и ГИА-11 по иностранным языкам), в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

3.5. Во время экзамена в ППЭ присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

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

Ассистентом назначается штатный сотрудник ОООД, в которой обучается участник ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ.

Для сопровождения участников ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ запрещается назначать учителя-предметника по учебному предмету, по которому проводится экзамен в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог - для глухих и тифлопедагог – для слепых).

Списки ассистентов согласовываются ГЭК и утверждаются приказом министерства образования Нижегородской области.

В специализированной аудитории ППЭ предусматриваются места для ассистентов.

3.6.Руководитель ППЭ обязан:

3.6.1. Для слепых участников экзамена:

- совместно с руководителем ОООД, на базе которой размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ОГЭ и ЕГЭ;

- подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ОГЭ и ЕГЭ по заполнению тетрадей для ответов на задания контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) (приложение 2 к настоящему Положению);

- подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА осуществляется в ППЭ).

3.6.2. Для слабовидящих участников экзамена:

- для участников ОГЭ – в случае масштабирования КИМ и бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 9-ППЭ-11-1, 9-ППЭ-11-02 для наклеивания на пакеты;

- для участников ЕГЭ - в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

- подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков №1 до формата А3;

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

3.6.3. Для глухих и слабослышащих участников ОГЭ и ЕГЭ:

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

- оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

3.7. В ППЭ, в которых проводится ОГЭ и ЕГЭ для слабовидящих и организована работа комиссии тифлопереводчиков, количество членов ГЭК увеличивается для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ОГЭ и ЕГЭ с увеличенных бланков

(тетрадей для ответов) на стандартные.

В каждой специализированной аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные находится один член ГЭК.

Специализированные аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) оборудуются средствами видеонаблюдения, без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме оффлайн).

3.8. В ППЭ, в которых присутствуют общественные наблюдатели, приоритетным является направление общественных наблюдателей в специализированные аудитории.

3.9. Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, ППЭ создается по месту жительства участника ОГЭ и ЕГЭ либо по месту нахождения медицинской организации с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ:

- назначение одного руководителя ППЭ, 2 организаторов, члена ГЭК;
- организация посадочного места (с учетом его состояния здоровья) и рабочих мест для всех работников ППЭ;
- обеспечение видеонаблюдения без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме оффлайн).

3.10. В случае сдачи ОГЭ и ЕГЭ участником с ОВЗ из другого субъекта Российской Федерации в медицинской организации, расположенной на территории Нижегородской области соответствующая информация вносится в РИС Нижегородской области.

3.11. Далее ОГЭ и ЕГЭ в ППЭ проводится в соответствии с Порядком проведения ГИА-9 и Порядком проведения ГИА-11.

4. Особенности проведения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ в ППЭ

4.1. Запуск участников ОГЭ и ЕГЭ в ППЭ и рассадка в специализированные аудитории.

4.1.1.Руководитель ППЭ:

- за 45 минут до экзамена выдает помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов;

- при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов и наличие указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ,

- выдает Памятки для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ОГЭ И ЕГЭ (приложения 3 и 4 к настоящему Положению).

4.1.2. Организатор в аудитории при входе ассистентов сверяет данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указывает ассистенту место в аудитории.

4.1.3. Участники ОГЭ и ЕГЭ имеют при себе на отведенном месте в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.)

4.1.4. Ассистент помогает участнику ОГЭ и ЕГЭ занять свое место.

4.2. Начало проведения экзамена в специализированной аудитории:

4.2.1. Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ОГЭ и ЕГЭ обязан не позднее чем за 5 минут до начала экзамена получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными пакетами (далее – ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-

точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ОГЭ и ЕГЭ оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации, бланк ответов №1 и бланк ответов №2;

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

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

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

4.2.2. В случае заполнения слепыми участниками ОГЭ и ЕГЭ всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля.

При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

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

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

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк регистрации (для участников ЕГЭ) увеличенный до размера формата А3;

- бланк ответов №1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ГИА работают:

- по своему выбору со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками ответов №1 (по своему выбору);
- со стандартными бланками ответов №2, в том числе дополнительными бланками ответов №2.

4.2.4. Участники ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, используют компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

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

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

4.2.6. Глухим и слабослышащим участникам ОГЭ и ЕГЭ выдаются правила по заполнению бланков ОГЭ и ЕГЭ.

4.2.7. Во время проведения экзамена для участников ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ в специализированных аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

4.2.8. В соответствии с пунктам 32 Порядка проведения ГИА-11 и пункта 29 Порядка проведения ГИА-9 продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение").

В случае если участник ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы в аудитории принимают

экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участник ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ покидает аудиторию и ППЭ до окончания экзамена.

4.2.9. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками ОГЭ и ЕГЭ других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в данной аудитории единовременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих. Время затраченное на увеличение экзаменационных материалов не входит в период, отведенный на выполнение экзаменационной работы (время проведения экзамена).

4.3. Завершение экзамена в специализированной аудитории.

4.3.1. Для слабовидящих участников ОГЭ и ЕГЭ в случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов №1 организаторы (ассистенты), в присутствии участников экзамена, собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. При этом КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки остаются на местах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ОГЭ и ЕГЭ с увеличенных бланков на бланки стандартного размера назначаются специально обученные организаторы (ассистенты). Приоритетным является назначение организаторов (ассистентов) из числа тифлопереводчиков.

В присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников ОГЭ и ЕГЭ с масштабированных (увеличенных) бланков ответов №1 и бланков регистрации на стандартные бланки ответов №1 и бланки регистрации в полном соответствии с заполнением участниками экзамена.

Организаторы в аудитории обязаны обеспечить сохранение комплектации выданных экзаменационных материалов. В случае если обнаружено нарушение комплектации ИК, проверка работы участника экзамена не осуществляется.

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ОГЭ и ЕГЭ на бланки стандартного размера организатор в аудитории формирует стопки материалов:

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

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

4.3.2. Для слепых участников экзамена по истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории объявляет, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт ИК, а КИМ положить на край рабочего стола. При этом все оставшиеся в аудитории участники ОГЭ и ЕГЭ остаются на своих местах.

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

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ и ЕГЭ организатор в аудитории формирует три стопки материалов:

- конверты ИК, в которых находятся:
 - а) тетради для ответов на задания КИМ,
 - б) бланки регистрации,

- в) бланки ответов №1 - для участников ЕГЭ,
- г) бланки ответов №2;
- черновики;
- КИМ.

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

В случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, упаковка тетрадей и бланков каждого участника осуществляется 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 данной аудитории.

4.3.3. В случае выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ и ЕГЭ с использованием компьютера или специального программного обеспечения организаторы в аудитории, в присутствии участников экзамена, распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках и в уведомлении участника ОГЭ И ЕГЭ о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

Технические специалисты ППЭ оказывают участнику ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ необходимую помощь по настройке используемого оборудования.

Для переноса ответов участников ОГЭ И ЕГЭ с распечатанных бланков на стандартные бланки в специализированную аудиторию назначаются другие организаторы (ассистенты).

В присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) организаторы (ассистенты) переносят в полном соответствии

ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

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

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

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

5. Особенности завершающего этапа проведения ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ в ППЭ

5.1. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.

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

5.1.1. из аудитории для слепых участников экзамена:

- конверты ИК, в которых находятся:

а) тетради для ответов на задания КИМ,

б) бланки регистрации,

в) бланки ответов №1,

г) бланки ответов №2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ;

- КИМ;

- черновики.

5.1.2. из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

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

На возвратных доставочных пакетах с указанными материалами в обязательном порядке проверяется заполнение информации о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в данной аудитории.

5.1.3. из аудитории для участников экзамена, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

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

5.2. Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перенос ответов на бланки ОГЭ и ЕГЭ в ППЭ.

5.3. В случае организации переноса ответов слепых участников ОГЭ и ЕГЭ на бланки в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников экзамена передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков.

5.4. В комиссию тифлопереводчиков передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

5.5. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков, утвержденным настоящим приказом.

5.6. В аудиториях, оборудованных средствами оффлайн видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии находится член ГЭК.

При распределении общественных наблюдателей приоритетным является направление одного общественного наблюдателя в каждую аудиторию, в которой организована работа комиссии.

5.7. В случае проведения ОГЭ и ЕГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специализированной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК, присутствующему в аудитории для работы комиссии тифлопереводчиков, экзаменационные материалы ОГЭ и ЕГЭ участников экзамена с ОВЗ из специализированной аудитории (отдельно от материалов, сданных членом ГЭК из ППЭ в РЦОИ по окончании экзамена для основной части участников ГИА).

Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК, присутствующим в аудитории для работы комиссии тифлопереводчиков, незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

6. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА-9 и ГИА-11 в форме ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ

6.1. Для рассмотрения апелляций участников ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия Нижегородской области (далее – КК) привлекает к своей работе тифлопереводчиков для рассмотрения апелляций слепых участников экзамена, сурдопереводчиков для рассмотрения апелляций глухих участников экзамена.

6.2. Вместе с участником ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ, ребенком - инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции присутствуют:

- родители (законные представители),
- по желанию участника ОГЭ и ЕГЭ и его родителей (законных представителей) ассистент.

6.3. В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена на бланки ОГЭ и ЕГЭ КК учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы данных участников экзаменов проходят повторную обработку, включая перенос на бланки ОГЭ и ЕГЭ стандартного размера, и при необходимости, повторную проверку экспертами.

Приложение 1 к Положению об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Нижегородской области

Особенности организации пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) для участников ГИА с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов

Вид заболевания	Требования к:				Ассистенту	Оформлению работы
	Оформлению КИМ	Продолжительности экзамена	Рабочему месту			
1. Слепые	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 8 чел.	Помогает занять рабочее место в аудитории	Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы.	
2. Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс Каждому участнику ГИА – увеличивающее устройство	-		
3. С тяжелыми нарушениями слуха	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГИА в	В аудитории должен быть ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков	

	Слабослышащие			одной аудитории – не более 6 чел. Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел.	перевод и разъяснение непонятных слов.	
4.	С тяжёлыми нарушениями речи	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел.	-	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
5.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 человек В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проёмы и поручни	Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.	-
6.	Участники, выполняющие работу на компьютере	нет		Отдельная аудитория, рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащего информации по сдаваемому предмету	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, распечатывает ответы участника	Организатор оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ), бланк ответа №1 и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов
7.	Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	нет		-	-	-

Приложение 2 к Положению об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Нижегородской области

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

(зачитывается участникам ГИА организаторами в аудитории перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанная на шрифте Брайля (рельефно-точечном шрифте))

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. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах (КИМ).

Приложение 3 к Положению об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Нижегородской области

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, пользующихся системой Брайля

1.Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

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

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

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

2. Проведение ГИА в аудитории

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

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2;
- черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на

каждого участника экзамена;

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

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

2.2. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

2.3. Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответа №1, бланк ответа №2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

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

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

2.6. После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не входит).

2.7. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника

экзамена на дополнительном листе.

2.8. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт индивидуального комплекта, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

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

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

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

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

2.12. Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена упаковываются в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, упаковка в

пакеты тетрадей и бланков каждого участника осуществляется в отдельности.

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

Приложение 4 к Положению об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Нижегородской области

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА

1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

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

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

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

2. Проведение ГИА в аудитории:

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

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

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

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

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

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

2.6. По окончании экзамена организаторы, в присутствии участников ГИА, собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются. Бланки ответов и бланки регистрации остаются на местах.

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

ГИА.

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

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

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

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

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

Приложение 5 к Положению об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Нижегородской области

Памятка для руководителя пункта проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья (или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

1.1. Совместно с руководителем образовательного учреждения, на базе которого размещен ППЭ:

1.1.1. Для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников ГИА на стандартные бланки осуществляется в ППЭ);

1.1.2. Для слабовидящих участников экзамена:

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

подготовить в необходимом количестве технические средства для

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

1.1.3. Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

подготовить звукоусиливающую аппаратуру коллективного использования.

2. Проведение ГИА в ППЭ

2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

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

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

2.2. Начало проведения экзамена в аудитории

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

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

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк ответов №1, увеличенный до формата А3;

- бланк регистрации (для участников ЕГЭ).

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

3. Этап завершения ГИА в ППЭ

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

3.1.1. Из аудитории для слепых участников ГИА:

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

- черновики;

- использованные КИМ.

3.1.2. Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

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

(на сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в данной аудитории);

- черновики;

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

3.1.3. В случае проведения ОГЭ и ЕГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специализированной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК, присутствующему в

аудитории для работы комиссии тифлопереводчиков, экзаменационные материалы ОГЭ и ЕГЭ участников экзамена с ОВЗ из специализированной аудитории (отдельно от материалов, сданных членом ГЭК из ППЭ в РЦОИ по окончании экзамена для основной части участников ГИА).

3.2. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК, присутствующим в аудитории для работы комиссии тифлопереводчиков, незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ОГЭ и ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Приложение 6 к Положению об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на территории Нижегородской области

Памятка для члена государственной экзаменационной комиссии Нижегородской области (далее – ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

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

1.2. Присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе для слабослышащих участников ГИА.

2. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

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

документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

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

2.3. В случае наличия участников ГИА, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос организаторами информации на стандартные бланки ГИА.

2.4. При организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.
