



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 января 2017
г. Орёл

№ 108

Об организации и проведении 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

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Положением о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 декабря 2015 года № 01-311/10-01, по согласованию с государственными экзаменационными комиссиями Орловской области (протокол от 11 января 2017 года № 1, протокол от 17 января 2017 года № 1) в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и 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, детей-инвалидов и инвалидов (приложение 1);

1.2. Положение о комиссии тифлопереводчиков (приложение 2);

1.3. Памятку для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания контрольных измерительных материалов (приложение 3);

1.4. Памятку для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, пользующихся системой Брайля (приложение 4);

1.5. Памятку для организатора в аудитории для слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 5);

1.6. Памятку для руководителя пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (приложение 6);

1.7. Памятку для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области 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 (приложение 7);

1.8. Требования к организации пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (приложение 8).

2. Отделу общего образования управления общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Т. К. Патову.

Член Правительства Орловской области
– руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

Приложение 1
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 27 января 2017 года № 108

ПОРЯДОК

организации и 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, детей-инвалидов и инвалидов

1. Общие положения

Настоящий Порядок организации и 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, детей-инвалидов и инвалидов (далее - Порядок) разработан в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, количество сдаваемых экзаменов по их желанию сокращается до двух обязательных экзаменов по русскому языку и математике.

2. Особенности организации пункта проведения экзамена

Пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние их здоровья и особенности психофизического развития на базе специальных (коррекционных) образовательных организаций (далее – СКОО), образовательных организаций (далее – ОО), в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении) и на дому.

В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. Отдельные аудитории формируются для следующих категорий участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов:

- слепые, поздноослепшие участники ГИА;
- слабовидящие участники ГИА;
- глухие, позднооглохшие участники ГИА;
- слабослышащие участники ГИА;

- участники ГИА с тяжелым нарушением речи;
- участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- участники ГИА с задержкой психического развития;
- участники ГИА с расстройствами аутистического спектра;
- иные категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию.

В одной аудитории возможна рассадка глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГИА, участников с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Не допускается объединять с другими категориями участников ГИА с ОВЗ участников с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не должно превышать 12 человек.

В ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оборудуется по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей и создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа участников ГИА данных категорий в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях:

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

наличие специальных кресел и других приспособлений;

при отсутствии лифтов и оборудования аудитории для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата располагаются на первом этаже.

Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой. В аудитории для слабовидящих рабочее место обеспечивается равномерной освещенностью не ниже 300 люкс.

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

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА 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.

Ассистенты в ППЭ назначаются из числа родителей (законных представителей) участников ГИА, штатных сотрудников ОО, в которой они обучаются, в том числе СКОО. Ассистентом выпускника прошлых лет может быть назначен прикрепленный к инвалиду социальный работник.

Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА 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 участников).

Списки ассистентов согласовываются государственной экзаменационной комиссией Орловской области (далее – ГЭК) и утверждаются приказом Департамента образования Орловской области (далее – Департамент).

В аудитории предусматриваются места для ассистентов.

Руководитель ППЭ обязан:

1) *для слепых участников экзамена:*

совместно с руководителем ОО, на базе которой размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА (приложение 3);

2) *для слабовидящих участников экзамена:*

для участников ОГЭ – в случае масштабирования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 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 (для участников ЕГЭ) и бланков № 1 до формата А3;

в случае отсутствия технических средств – выдать увеличительное устройство – лупу;

3) *для глухих и слабослышающих участников экзамена:*

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество уполномоченных/членов ГЭК увеличивается для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные.

В каждой аудитории во время переноса ответов слабовидящих, слепых участников ГИА участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные обеспечивается присутствие уполномоченного/члена ГЭК. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения, без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в каждой аудитории могут присутствовать общественные наблюдатели.

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому, в больнице (медицинском учреждении). Для этого создается ППЭ по месту жительства участника ГИА, по месту нахождения больницы (медицинского учреждения) с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА: назначение руководителя ППЭ, не менее 1 организатора, уполномоченного представителя/члена ГЭК. Для участника ГИА организуется посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, организуется видеонаблюдение без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн). В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

Родители участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в региональную информационную систему и распределением их в указанный ППЭ на дому). Лица, привлекаемые к проведению ГИА, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09.00 по местному времени.

В случае сдачи ГИА участником в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

Далее экзамен проводится согласно стандартной процедуре ГИА.

3. Особенности проведения ГИА в ППЭ

Руководитель ППЭ не позднее, чем за 45 минут до экзамена выдает организаторам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

При организации ППЭ на дому руководитель ППЭ выдает стандартные формы, списки ассистентов организаторам не позднее, чем за 15 минут до экзамена.

Руководитель ППЭ 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.

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

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место 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.)

Ассистент должен помочь участнику ГИА занять свое место.

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы (далее - ЭМ).

При организации ППЭ на дому ответственный организатор в аудитории получает ЭМ у руководителя ППЭ не позднее чем за 15 минут до экзамена.

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее, чем за 15 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (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 ГИА оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации (для участников ЕГЭ), 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 тетрадией для записи ответов и бланков ГИА.

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

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 ЭМ в аудитории для слабовидящих масштабирование производится до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя/члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет 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 могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 (по своему выбору) и со стандартными бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

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

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом слабовидящих участников ГИА в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и уполномоченного представителя/члена ГЭК.

Для участников ГИА, 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 ГИА по системе Брайля.

Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

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

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ШЦЭ.

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории единовременно после увеличения ЭМ для слабовидящих.

Завершение экзамена в аудитории для слабовидящих участников экзамена:

в случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 ассистенты в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные)

и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки остаются на местах;

перенос ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера осуществляют специально обученные ассистенты, по возможности из числа тифлопереводчиков;

в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя/члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена 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 должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ; если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной;

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 экзамена на бланки стандартного размера организатор 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 (только стандартные);

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

Завершение экзамена в аудитории для слепых участников экзамена:

по истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов 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 (конверты с тетрадями, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, черновики), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись;

по итогам сбора ЭМ у участников ГИА организатор формирует стопки материалов:

конверты ИК, в которых находятся:

тетради для ответов на задания ГИА,

бланки регистрации,

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

В присутствии не менее 3 человек, в число которых входят участники ГИА и ассистенты, организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории, если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты по отдельности.

Завершение экзамена в аудитории для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов;

распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет;

технические специалисты оказывают участнику необходимую помощь по настройке используемого оборудования;

при отсутствии специального программного обеспечения ассистент протоколирует ответы участника в бланки ответов в присутствии уполномоченного представителя/члена ГЭК;

перенос ответов участников ГИА с распечатанных бланков на стандартные бланки осуществляет ассистент в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя/ члена ГЭК в полном соответствии с ответами 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 (для участников ЕГЭ);

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

распечатанные листы ответов участников.

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя/члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

1) из аудитории для слепых участников экзамена:

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации (для участников ЕГЭ), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ, черновики;

2) из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты:

с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете),

бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете);

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 должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

3) из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

конверты ИК, в которых находятся распечатанные листы ответов участников на задания ГИА,

бланки регистрации (для участников ЕГЭ),

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

КИМ.

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, организуется работа комиссии тифлопереводчиков/ специально обученного ассистента по переносу ответов слабовидящих участников ГИА. В течение всего времени их работы в аудитории обеспечивается присутствие уполномоченного представителя/члена ГЭК и, по возможности, общественного наблюдателя.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков.

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю/члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка ЭМ из ППЭ в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) производится уполномоченным представителем/членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия Орловской области (далее – КК) привлекает 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 КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА КК учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 27 июня 2016 года № 108

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии тифлопереводчиков

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии тифлопереводчиков (далее - Положение) определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков/комиссии по переносу ответов слабовидящих участников государственной итоговой аттестации (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), слабовидящих, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы комиссии.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Орловской области (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) и пунктами проведения экзамена (далее – ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядки) и методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2. Структура и состав Комиссии

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

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы), слабовидящих участников ГИА. В Комиссию включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскочечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент) по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников:

с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками;

слабовидящих с увеличенных бланков ответов на стандартные для последующей обработки в соответствии с Порядками.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ. Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

По окончании экзамена в ППЭ уполномоченный представитель/член ГЭК передает председателю Комиссии пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся:

тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки регистрации (для участников ЕГЭ), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики;

пакет с дополнительными бланками ответов № 2 и памятки с кодировками (для слепых участников ГИА).

Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в ППЭ;

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

4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

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

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

Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между членами Комиссии;

организация учета рабочего времени членов Комиссии;

обеспечение своевременного и точного перевода/переноса ответов;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передаче оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА руководителю ППЭ;

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

Председатель Комиссии вправе:

давать указания членам Комиссии в рамках своих полномочий;

отстранять по согласованию с ГЭК членов Комиссии от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

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

рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении членов Комиссии в Департамент или по месту основной работы.

Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА;

обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в ППЭ;

своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

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

Тифлопереводчик обязан:

заполнять регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировок и личными данными участников ГИА;

переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации для участников ЕГЭ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскочечным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

при нехватке места на бланке ответов № 2 обращаться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответов № 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка председатель

Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2;

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

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 24 января 2017 года № 108

ПАМЯТКА

для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания контрольных измерительных материалов

Зачитывается участникам государственной итоговой аттестации организаторами перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанным шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.

2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.

3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.

4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).

5. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.

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

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

8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в контрольных измерительных материалах.

ПАМЯТКА

для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, пользующихся системой Брайля

1. Подготовительный этап проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием фамилии, имени, отчества (далее - ФИО) сопровождаемого ими участника ГИА.

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

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

2. Проведение ГИА в аудитории.

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

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащие в себе контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации (для участников ЕГЭ), 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.

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.

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 (для участников ЕГЭ), бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

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.

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

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).

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.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена.

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 в конверт индивидуального комплекта, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны остаться на своих местах).

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

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

конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами, если они

использовались, бланки регистрации (для участников ЕГЭ), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; черновики; КИМ.

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

Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории, в случае невозможности поместить экзаменационные материалы в один пакет допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков ответов каждого участника в отдельности.

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

Приложение 5
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 27 сентября 2017 года № 108

ПАМЯТКА

для организатора в аудитории для слабовидящих участников
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

1. Подготовительный этап проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием фамилии, имени, отчества (далее – ФИО) сопровождаемого ими участника ГИА.

Организатор 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.

2. Проведение ГИА в аудитории:

Руководитель 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 комплектов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1,2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), бланков регистрации для участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и бланков ответов №1 (3 пакета на аудиторию) и передает их организаторам в аудитории.

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

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя/члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и общественных наблюдателей (при наличии). По окончании масштабирования индивидуальные комплекты в аудиторию передаются не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, бланками регистрации (для участников ЕГЭ) и бланками ответов № 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и стандартным бланком ответов

№ 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

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

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя/члена ГЭК специально назначенные приказом Департамента образования Орловской области ассистенты переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) бланков ответов № 1 и бланков регистрации на бланки ответов № 1 и бланки регистрации (для участников ЕГЭ) стандартного размера в полном соответствии с заполненными участниками ГИА бланками.

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

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор 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 стандартные, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации (для участников ЕГЭ) и бланки ответов № 1 запечатываются в пакеты формата А3.

Приложение 6
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 27 января 2017 года № 108-

ПАМЯТКА

для руководителя пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

1. Подготовительный этап проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ, должен:

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 необходимое количество Памяток для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы Комиссии тифлопереводчиков/комиссии по переносу ответов слабовидящих участников ГИА (далее – Комиссия);

1.2. Для слабовидящих участников экзамена:

при масштабировании контрольных измерительных материалов (далее - КИМ), бланков регистрации (для участников единого государственного экзамена (далее ЕГЭ)) 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 (для участников ЕГЭ) и бланков ответов № 1 до формата А3;

подготовить помещение для работы Комиссии;

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.

Руководитель ППЭ не позднее, чем 45 минут до экзамена выдает организаторам, кроме стандартных форм, списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА.

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

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

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя/члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) и общественных наблюдателей (при наличии). По окончании масштабирования индивидуальные комплекты передаются в аудиторию не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена.

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

3. Завершение ГИА в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя/члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

3.1. 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.

3.2. Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (для участников ЕГЭ) (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),

черновики;

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

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 аудитории.

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает

уполномоченному представителю/члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Приложение 7
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 21 января 2017 года № 108

ПАМЯТКА

для члена государственной экзаменационной комиссии
Орловской области 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, детей-инвалидов и инвалидов

1. На этапе проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) уполномоченный представитель/член государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее - ГЭК) обязан:

присутствовать при масштабировании контрольных измерительных материалов (далее - КИМ), бланков регистрации (для участников единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ)) и бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ГИА до формата А3 (в случае если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА);

присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

2. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель/член ГЭК обязан:

в случае проведения ГИА для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории пункта проведения экзаменов (далее - ППЭ) получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать их в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - ОРЦОКО) отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в ОРЦОКО производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

в случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации (для участников ЕГЭ) и бланков ответов № 1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос ассистентами

информации с увеличенных бланков регистрации (для участников ЕГЭ) и бланков ответов № 1 на бланки стандартного размера;

в случае наличия участников ГИА, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос ассистентами информации на стандартные бланки ГИА;

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

Приложение 8
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 17 января 2017 года № 108

ТРЕБОВАНИЯ

к организации пункта проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

№ п/п	Категория участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов	Требования в ППЭ				
		к оформлению КИМ	к продолжительности экзамена	К рабочему месту	к работе ассистента	к оформлению работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Экзамен увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 8 человек	Помогает занять рабочее место в аудитории всем категориям выпускников с нарушением зрения	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 человек Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс Каждому участнику ГИА – увеличивающее устройство		нет
3.	Глухие, позднооглохшие	Нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 6		

				человек		
4.	Слабослышащие	Нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования. Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 человек	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов	Наличие текстовой формы инструкции по заполнению бланков
5.	С тяжелыми нарушениями речи	Нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 человек		
6.	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 проемы и поручни	Ассистент оказывает помощь в фиксации положения в кресле, укрепляет и поправляет протезы и т.п.	Нет

7.	Участники, выполняющие работу на компьютере	Нет		Отдельная аудитория, рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому предмету	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов	Организатор оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ), бланк ответа №1
8.	Обучающиеся с задержкой психического развития	Нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 человек	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории. Рекомендуется обеспечение индивидуального медицинского сопровождения этой категории выпускников на весь период работы ППЭ	Нет
9.	Обучающиеся с задержкой психического развития (обучающиеся классов с коррекционно-развивающим обучением)	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 человек	-	-
10.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	Нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 человек	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена, при необходимости	-

					осуществляет разбор конфликтов	
11.	Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	Нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 человек	Ассистент оказывает возможные виды сопровождения, рекомендованные психолого-медико-педагогической комиссией	-