



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*19 февраля 2023г*

№ *344-р*

Экз.№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**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 на территории Ульяновской области в 2023 году**

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования 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, а также лиц, обучающихся 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.02.2023 № 04-31):

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 на территории Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии тифлопереводчиков Ульяновской области (приложение № 2).

1.3. Памятку для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания государственной итоговой аттестации (приложение № 3).

1.4. Памятки для лиц, участвующих в 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 (приложение № 4).

1.5. Требования к организации пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для участников государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (приложение № 5).

2. Областному государственному автономному учреждению «Институт развития образования» (Андреев С.А.):

2.1. Обеспечить:

2.1.1. Проведение ГИА в пунктах проведения экзаменов для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в установленные сроки.

2.1.2. Формирование и ведение региональной информационной системы в части внесения сведений об участниках ГИА из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в установленные ФГБУ «Федеральный центр тестирования» сроки.

2.1.3. В установленном порядке пункты проведения экзаменов с аудиториями для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов экзаменационными материалами в день проведения экзаменов.

2.1.4. Доведение нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА в текущем учебном году, до руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных образований Ульяновской области, руководителей областных государственных казённых (бюджетных) общеобразовательных организаций, реализующих адаптивные основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе путём их опубликования на официальном региональном сайте информационной поддержки ГИА [www.iro73.ru](http://www.iro73.ru) в срок до 1 марта 2023 года.

2.1.5. Специалистов, привлекаемых к организации и проведению ГИА в пунктах проведения экзаменов для участников ГИА из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов инструктивными и методическими материалами не позднее чем за две недели до начала ГИА.

2.1.6. Технологическое и информационное взаимодействие с пунктами проведения экзаменов для участников ГИА из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в период подготовки и проведения ГИА

2.2. Организовать:

2.2.1. Выполнение мероприятий по обеспечению непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи процедур проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов с аудиториями для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов в период проведения экзаменов по образовательным программам среднего общего образования.

2.2.2. Обучение специалистов, привлекаемых к организации и проведению ГИА в пунктах проведения экзаменов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, 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 не позднее чем за две недели до начала ГИА.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющим управление в сфере образования:

3.1. Обеспечить учёт лиц с ОВЗ, 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, нуждающихся в период организации и проведения ГИА в создании условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

3.2. Организовать информационно-разъяснительную работу с обучающимися, выпускниками образовательных организаций, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками об особенностях организации и проведения ГИА для лиц с ОВЗ, 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 не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

3.3. Создать условия для организации и функционирования пунктов проведения экзаменов с аудиториями для участников из числа лиц с ОВЗ, 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 не позднее чем за две недели до начала ГИА.

3.4. Обеспечить исполнение установленного Порядка проведения ГИА в пунктах проведения экзаменов, созданных на дому, в медицинских

организациях для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в дни проведения экзаменов по соответствующему учебному предмету.

3.5. Обеспечить информирование участников ГИА из числа лиц с ОВЗ, 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, о месте и времени проведения экзаменов в установленные сроки.

4. Образовательным организациям, реализующим образовательные программы основного общего и среднего общего образования:

4.1. Обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися, выпускниками общеобразовательных организаций, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками о порядке, технологии, сроках и местах проведения ГИА, продолжительности экзаменов для участников из числа лиц с ОВЗ, 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, содержании экзаменационных заданий через ознакомление с демонстрационными вариантами контрольных измерительных материалов, правилах заполнения бланков ответов на экзаменационные задания, порядке получения результатов ГИА, порядке подачи и рассмотрения апелляций в срок до 10 мая 2023 года.

4.2. Обеспечить подготовку к ГИА обучающихся и выпускников из числа лиц с ОВЗ, 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.

4.3. Обеспечить в установленном порядке допуск обучающихся к ГИА не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 09.02.2022 № 207-р «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 на территории Ульяновской области в 2022 году».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Министра просвещения и воспитания  
Ульяновской области

 И.В.Киселева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области

от 14.02.2023 341-Р

**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 на территории**  
**Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1. 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 соответствии с:

федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52953);

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);

методическими рекомендациями по организации и проведению 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 (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.02.2023 № 04-31).

2. Настоящий Порядок определяет особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников экзаменов с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или

заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области и учредители обеспечивают создание следующих условий проведения экзамена:

1) увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут;

2) организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена;

3) обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также пребывания участников экзамена в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, и обучение которых организовано образовательными организациями на дому или в медицинских организациях, проведение экзаменов организуется на дому, в медицинской организации.

Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации (о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому») и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА-9 (ГИА-11) на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости).

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

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

2) использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

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

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

5) оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (для слепых участников экзамена);

6) копирование экзаменационных материалов в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК в увеличенном размере; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

7) выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

В заявлении об участии в ГИА участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды указывают специальные условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития, необходимые им при проведении экзаменов, в том числе предоставление специализированной (отдельной) аудитории.

## **2. Особенности организации аудиторий пунктов проведения экзаменов**

Материально-технические условия пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) должны обеспечивать всем участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам их беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по определенным нозологическим группам или ограничений по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, может быть назначена специализированная (отдельная) аудитория (-и) для проведения экзаменов для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов (при проведении ЕГЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

При предъявлении участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами рекомендаций ПМПК о создании дополнительных условий проведения экзамена аудитории ППЭ оборудуются с учетом данных рекомендаций.

**Для слабослышащих участников экзамена** аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

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

**Для слабовидящих участников экзамена** ЭМ копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК.

В отдельной аудитории могут находиться участники экзамена различных нозологических групп. При этом рекомендуется организовывать специализированные

(отдельные) аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в зависимости от категории нозологической группы:

- слепых, поздноослепших, слабовидящих;
- глухих, позднооглохших;
- слабослышащих;
- с тяжелыми нарушениями речи;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- с задержкой психического развития;
- с расстройствами аутистического спектра;
- иных категорий участников экзамена, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзамена, относящихся к разным нозологическим группам.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлено в приложении 5 настоящего распоряжения).

При проведении экзаменов в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзамена не более чем по двум разным учебным предметам, при этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету не должно превышать 5 человек.

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

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

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

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

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

оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; переносят ответы в экзаменационные бланки), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят ответы участника экзамена в экзаменационные бланки;

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

вызывают медперсонал (при необходимости).

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего участника экзамена), в том числе при устном



разъяснении процедурных особенностей его проведения, при необходимости уточнения с помощью сурдоперевода задания и др.

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника экзамена.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов: специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному учебному предмету;

педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника или на базе любой образовательной организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации (о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (зарегистрирован в Минюсте России 20.07.2016, регистрационный № 42916) и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА-9 (ГИА-11) на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости).

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

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

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ на дому, медицинской организации, в таком ППЭ могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистента.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

**В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в ППЭ на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.**

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») (в связи с тем, что данный экзамен является высокотехнологичным и предполагает обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи ответов участника экзамена) в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить указанный ППЭ следующим минимальным набором оборудования:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция авторизации» актуальной версии;

компьютером (ноутбуком) с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и «Станция печати» актуальной версии и подключенным к нему лазерным принтером.

Для данного ППЭ необходимо будет провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB-модем.

Схема передачи ЭМ в РЦОИ определяется Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области: допустимо оснащение ППЭ оборудованием для сканирования ЭМ и передача их по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или доставка ЭМ членом ГЭК в РЦОИ в день экзамена.

Необходимо организовать в указанном ППЭ рабочее место (с учетом состояния его здоровья) как участнику экзамена, так рабочие места для всех лиц, привлекаемых к его проведению.

В случае проведения экзамена в медицинской организации в субъекте Российской Федерации не по месту проживания участника экзамена соответствующая информация вносится в РИС субъекта Российской Федерации, в которой расположена медицинская организация. Экзамен проводится согласно стандартной процедуре ЕГЭ (ОГЭ).

В ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов выделяются отдельные помещения для организации питания таких участников. Питание организуется при продолжительности экзамена четыре и более часа или при наличии соответствующих медицинских показаний. Данная категория участников ГИА на входе в ППЭ сдают пакеты с продуктами питания, которые затем переносятся в помещение для приема пищи. Пакет должен быть прозрачным, с биркой, на которой указаны ФИО участника экзамена.

Проведение необходимых медико-профилактических процедур для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется в медицинском кабинете, по мере необходимости, в соответствии с рекомендациями медицинских учреждений. Данная категория участников ГИА на входе в ППЭ сдают пакеты с необходимыми лекарственными препаратами и устройствами, которые затем переносятся в медицинский кабинет (за исключением устройств, необходимых для выполнения экзаменационной работы). Пакет должен быть прозрачным, с биркой, на которой указаны ФИО участника экзамена

Перемещение участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов к месту приёма пищи и в медицинский кабинет осуществляется в сопровождении дежурных (организаторы вне аудитории).

В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и(или) слепых участников и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК) увеличивается для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) или выполненных шрифтом Брайля на стандартные и масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) в бланки стандартного размера (перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен).

Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перенос ответов участников экзамена на стандартные бланки в присутствии члена ГЭК. При проведении ЕГЭ 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 каждую

аудиторию могут быть направлены не более одного общественного наблюдателя.

За один день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету РЦОИ осуществляет автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям. Списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

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

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ и ЕГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9 и Порядком ГИА-11, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников экзаменов.

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

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

**При проведении ОГЭ для слабовидящих участников экзамена** в аудитории после вскрытия ИК бланки масштабируются до формата А3.

Рекомендуется осуществлять масштабирование ЭМ непосредственно в аудитории. Масштабирование производится под контролем члена ГЭК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) не ранее 10.00 по местному времени. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
  - КИМ масштабированный;
  - листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера;
  - листы (бланки) ответов № 1 масштабированные;
  - листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;
  - листы (бланки) ответов № 2 масштабированные.
- Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

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

При проведении ЕГЭ для слабовидящих участников экзамена печать ЭМ стандартных размеров (при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ) и масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 по местному времени.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ и бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 стандартного размера или с масштабированными бланками (по своему выбору).

В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен начинается для всех

присутствующих в аудитории участников экзамена единовременно (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена).

Глухим, позднооглохшим и слабослышающим участникам экзамена выдаются правила по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).

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

#### **4. Проведение экзамена в аудитории**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи участников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

Участники экзамена, которые не имеют возможность писать самостоятельно и могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенный специализированным программным обеспечением, например, экранной лупой).

Перенос ответов участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). При этом время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГИА.

#### **5. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

##### ***Для слабовидящих участников экзамена:***

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков ОГЭ (ЕГЭ) организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в бумажные конверты. Бланки ОГЭ (ЕГЭ) остаются на рабочих местах участников экзамена.

Для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера рекомендуется назначать ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.

В присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена.

Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

бланки регистрации стандартного размера;

бланки регистрации масштабированные;

бланки ответов № 1 стандартного размера;

бланки ответов № 1 масштабированные;

бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 стандартного размера;

бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 масштабированные.

При проведении ОГЭ:

листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 1 масштабированные;

листы (бланки) ответов № 2, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 2, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов № 2 масштабированные.

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

**Для слепых участников экзамена:**

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для записи ответов, бланки ОГЭ (ЕГЭ) в конверт ИК, а КИМ и листы бумаги для черновиков положить на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и листы бумаги для черновиков, конверты ИК (со специальными тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительными бланками ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), специальными тетрадями, листами (бланками) ответов № 1, листами (бланками) ответов № 2, в том числе дополнительными листами (бланками) ответов (при проведении ОГЭ), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для записи ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), специальных тетрадей для ответов на задания, листов (бланков) ответов № 1, листов (бланков) ответов № 2, в том числе дополнительных листов (бланков) ответов (при проведении ОГЭ), и ставят свою подпись.

После окончания экзамена член ГЭК приглашает в аудиторию проведения экзамена Комиссию тифлопереводчиков. Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(ов) ГЭК и организаторов в аудитории. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

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

при проведении ЕГЭ:

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

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

бланки регистрации;  
 бланки ответов № 1;  
 бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2;  
 дополнительные бланки ответов № 2;  
 листы бумаги для черновиков;  
 КИМ.

При проведении ОГЭ:

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

дополнительные листы с ответами (если они использовались);  
 листы (бланки) ответов № 1;  
 листы (бланки) ответов № 2;  
 дополнительные листы (бланки) ответов;  
 листы бумаги для черновиков;  
 КИМ.

Организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Специальные тетради для записи ответов и бланки ОГЭ (ЕГЭ) слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет.

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

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

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

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

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

При переносе ответов в бланки ОГЭ (ЕГЭ) в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника экзамена, выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ (ЕГЭ) в присутствии члена(ов) ГЭК.

По окончании переноса ответов участников экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ) или протоколирования ответов участника экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ) организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:  
 бланки регистрации;  
 бланки ответов № 1;  
 бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;  
 распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.  
 При проведении ОГЭ:  
 листы (бланки) ответов № 1;  
 листы (бланки) ответов № 2, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов;  
 распечатанные с компьютера ответы участников экзамена.

## **6. Завершение экзамена в ППЭ**

**Передача ЭМ руководителю ППЭ после проведения экзамена**

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

**из аудитории для слепых участников экзамена:**

при проведении ЕГЭ:

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

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2;

конверты, в которых находятся:

КИМ;

листы бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

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

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

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

конверты, в которых находятся:

КИМ;

листы бумаги для черновиков.

Специальные тетради для записи ответов на задания, бланки ОГЭ (ЕГЭ) передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в аудитории проведения экзамена.

**Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:**

при проведении ЕГЭ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, лист 2, дополнительными бланками ответов № 2 (масштабированными – в конверте формата А3; стандартного размера – в стандартном возвратном доставочном пакете);

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

листы бумаги для черновиков.

При проведении ОГЭ:

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

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

листы бумаги для черновиков.

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

при проведении ЕГЭ:

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2;

КИМ.

При проведении ОГЭ:

распечатанные с компьютера ответы участников экзамена на задания КИМ;

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

В случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ (ЕГЭ) в ППЭ по окончании экзамена специальные тетради с ответами слепых участников экзамена передаются в аудитории, в которых работает Комиссия тифлопереводчиков. Также Комиссии тифлопереводчиков передаются памятки по заполнению регистрационных полей бланков ОГЭ (ЕГЭ).

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

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает Комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы указанной комиссии должны находиться член(ы) ГЭК и общественный наблюдатель (при наличии).

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ.

Доставка ЭМ участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

При проведении в ППЭ сканирования ЭМ все материалы из специализированной (отдельной) аудитории сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

## **7. Особенности рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами**

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

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

В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ОГЭ (ЕГЭ) конфликтная комиссия учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

---



к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 17.02.2018 № 341-р

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии тифлопереводчиков Ульяновской области

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков Ульяновской области (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), её полномочия и функции, права, обязанности и ответственность её членов, а также порядок организации работы.

2. Комиссия создаётся 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 установленным порядком проведения ГИА. Тифлопереводчики также могут привлекаться для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные бланки.

3. Координацию деятельности Комиссии осуществляет Государственная экзаменационная комиссия Ульяновской области (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и ППЭ.

4. Комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее вместе – Порядок);

методическими рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению 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 (письмо от 01.02.2023 № 04-31).

## **2. Структура и состав Комиссии**

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

2. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы). В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники образовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по согласованию с ГЭК.

## **3. Полномочия и организация работы Комиссии**

1. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ (аудитория проведения экзамена в которой сдавали экзамен участники с глубоким нарушением зрения (слепые)). Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также оснащаются средствами видеонаблюдения.

2. По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передаёт пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики; пакет с дополнительными бланками ответов № 2, черновики и памятки с кодировками председателю Комиссии.

3. Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;

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 членов Комиссии тифлопереводчиков**

1. Комиссию возглавляет председатель, который организует её работу и несёт ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ГИА на бланки ОГЭ, и ЕГЭ.

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

2. Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

обеспечение своевременного и точного перевода;

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

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

Председатель Комиссии тифлопереводчиков вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

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

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

рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении тифлопереводчика по месту основной работы тифлопереводчика.

Председатель Комиссии тифлопереводчиков обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

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

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;

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

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

4. Тифлопереводчик обязан:

заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников экзамена;

переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации, 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 закальвается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

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

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

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

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

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчётных документов;

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

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, совершёнными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 14.02.13 № 341-п

## ПАМЯТКА

### **для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания государственной итоговой аттестации**

Зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории 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 оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ.

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 развёрнутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в КИМ.

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 14.04.23 № 341-р

## ПАМЯТКИ

**для лиц, участвующих в 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**

**1. Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля)**

### *Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ*

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

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и другие технические средства, необходимые для выполнения заданий

### *Проведение ГИА в аудитории*

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

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

листы бумаги для черновиков 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 специальных тетрадей для записи ответов и бланков ОГЭ (ЕГЭ).

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

Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для ответов на задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), лист (бланк) ответов № 1, лист (бланк) ответов № 2 и дополнительный лист (бланк) ответов (при проведении ОГЭ) организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника экзамена.

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

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

Допускается заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов № 1 (при проведении ЕГЭ), листа (бланка) ответов № 1 (при проведении ОГЭ) ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника экзамена, и данных о ППЭ, записанных организаторами в аудитории на классной доске во время проведения инструктажа участников экзамена.

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

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

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить специальные тетради для ответов на задания в конверт ИК, а КИМ и листы бумаги для черновиков положить на

край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники экзамена должны оставаться на своих местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ:

КИМ и листы бумаги для черновиков, конверты ИК (со специальными тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листами (бланками) ответов № 1, листами (бланками) ответов № 2, дополнительными листами (бланками) ответов (при проведении ОГЭ), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листов (бланков) ответов № 1, листов (бланков) ответов № 2, дополнительных листов (бланков) ответов (при проведении ОГЭ) и ставят свою подпись.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: специальные тетради для ответов на задания, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов (при проведении ОГЭ) и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

При организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его проведения организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена только КИМ и листы бумаги для черновиков.

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов участников экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ). Тифлопереводчики работают в присутствии члена (-ов) ГЭК, организаторов в аудитории. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории собирают со столов участников конверты ИК со специальными тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов (при проведении ОГЭ).

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

*при проведении ЕГЭ:*

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

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;



листы бумаги для черновиков;  
КИМ.

*При проведении ОГЭ:*

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания;  
дополнительные листы с ответами (если они использовались);

листы (бланки) ответов № 1;

листы (бланки) ответов № 2;

дополнительные листы (бланки) ответов.

листы бумаги для черновиков;

КИМ.

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

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

## **2. Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзамена**

*Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:*

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

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

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

*Проведение ОГЭ в аудитории:*

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

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена масштабируют до формата А3 листы (бланки) ответов из каждого ИК.

Рекомендуется масштабировать ЭМ непосредственно в аудитории проведения экзамена. При этом масштабирование производится не ранее 10.00

по местному времени под контролем члена(ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).

По окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ масштабированный;

листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 1 масштабированные;

листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 2 масштабированные;

дополнительные листы (бланки) ответов стандартного размера;

дополнительные листы (бланки) ответов масштабированные.

Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

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

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

Листы (бланки) ответов, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов остаются на местах.

#### *Проведение ЕГЭ в аудитории:*

Не ранее 10.00 по местному времени начинается печать ИК. Масштабирование ЭМ рекомендуется осуществлять в аудитории проведения экзамена по мере печати материалов стандартных размеров.

Слабовидящие участники ЕГЭ могут работать с КИМ (стандартного размера и масштабированными), бланком регистрации, бланком ответов № 1, бланком ответов № 2 стандартного размера или масштабированным (по своему выбору) (в том числе с дополнительным бланком ответов № 2 стандартного размера или масштабированным).

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в конверты и подписываются.

Бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 остаются на местах.

#### *ЕГЭ и ОГЭ*

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера.24

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

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

По окончании переноса ответов с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

*при проведении ЕГЭ:*

бланки регистрации стандартного размера;

бланки регистрации масштабированные;

бланки ответов № 1 стандартного размера;

бланки ответов № 1 масштабированные;

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

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

*При проведении ОГЭ:*

листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 1 масштабированные;

листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера;

листы (бланки) ответов № 2 масштабированные;

дополнительные листы (бланки) ответов стандартного размера;

дополнительные листы (бланки) ответов масштабированные.

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

### **3. Памятка для руководителя ППЭ при проведении экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

*Подготовка к проведению ГИА*

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ и ЕГЭ в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ.

РЦОИ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ, а также о необходимости организации проведения ГИА для указанных участников в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить готовность аудиторий для проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проверить наличие:

*для слепых участников экзамена:*

необходимого количества листов бумаги для черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

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

помещения для работы Комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера будет осуществляется в ППЭ).

*Для слабовидящих участников экзамена:*

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

необходимого количества технических средств для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) до формата А3;

*Для глухих и слабослышащих участников экзамена:*

необходимого количества правил по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ);

звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального использования;

необходимого количества заданий раздела «Аудирование» на бумажных носителях (при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»)).

*В случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере:*

совместно с техническим специалистом осуществить контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:

1. Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
2. Операционная система: Windows 10;
3. Брайлевский дисплей focus 40 blue;

4. Программы невизуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

5. Наушники с usb интерфейсом;

6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymouse.

*Проведение ГИА в ППЭ*

*Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).*

*Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения.*

*Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, в том числе в специализированных (отдельных) аудиториях для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.*

*На этапе завершения ГИА в ППЭ после проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить:*

*из аудитории для слепых участников экзамена:*

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

*листы бумаги для черновиков;*

*запечатанные пакеты с использованными КИМ.*

*Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*

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

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

*листы бумаги для черновиков;*

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

*В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы из специализированной (отдельной) аудитории отдельно от*

материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена.

Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов.

#### **4. Памятка для члена ГЭК Ульяновской области для проведения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

*На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:*

присутствовать при масштабировании КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера в формат А3 из каждого ИК (для слабовидящих участников экзамена);

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

*На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:*

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

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

в случае выполнения экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации с компьютера на бланки ОГЭ (ЕГЭ);

в случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ (ЕГЭ) непосредственно в ППЭ – контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированной (отдельной) аудитории ППЭ отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ.

Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 17.08.13 № 349-р

**ТРЕБОВАНИЯ**

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

№	Категория участников с ОВЗ	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов				Работа ассистента	Оформление работы
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента		
1.	Слепые, позднослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»)	Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 8 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков	Участник экзамена оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу	

				имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	ОГЭ (ЕГЭ), переносе ответов из листов бумаги для черновиков в бланки ОГЭ (ЕГЭ, а также, при необходимости, в прочтении задания КИМ.	участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы.
<b>2. Слабовидящие</b>	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana (для КИМ ОГЭ)	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс.	Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающееся устройство.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков ОГЭ (ЕГЭ), переносе ответов из листов бумаги для черновиков в бланки ОГЭ (ЕГЭ, а также, при	Участник экзамена может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3).



				Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету	необходимости, в прочтении задания КИМ.	
<b>3.</b> <b>Глухие, позднооглохшие</b>	нет	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Специализированная (отдельная) аудитория. Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 6 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).

				сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.					
4.	Слабослышание	нет	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).			
5.	С тяжкими нарушениями	нет	Увеличивается на 1,5 часа	Количество участников ГИА					

	и речи		Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	в одной аудитории – не более 12 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ).
6.	С нарушениям и опорно-двигательного аппарата	нет	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках,	При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланки ОГЭ (ЕГЭ)

				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 предусмотрены расширенные дверные проемы и поручни.	фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.) При выполнении участником ГИА экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника экзамена в стандартные бланки ответов.	
<b>7.</b>	<b>Участники ГИА с задержкой психического развития</b>	нет	Увеличивается на 1,5 часа	Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим		
			Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам (раздел			

			«Говорение») увеличивается на 30 минут.	информации по сдаваемому учебному предмету.		
8.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Допускается выполнение участником ГИА экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по	

					сдаваемому учебному предмету. Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника экзамена в стандартные бланки ответов.	
<b>9.</b>	<b>Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий</b>	нет	В соответствии с рекомендациями ПМПК	В соответствии с рекомендациями ПМПК		

---