Приложение № 1 к Положению 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 обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

**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 ГИА**

(зачитывается участникам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования организаторами в аудиториями перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, в напечатанном виде на шрифте Брайля (рельефно-точечном шрифте))

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность 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 закалывается шеститочием. В качестве ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах.

Приложение № 2 к Положению 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 обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Вид заболевания** | **Требования к:** | | | | |
| **оформлению КИМ** | **продолжительности экзамена** | **рабочему месту** | **ассистенту** | **оформлению работы** |
|  | **Слепые, поздноослепшие** | Перевод на шрифт Брайля | Увеличивается на  1,5 часа  (продолжительность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на  30 минут) | Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более  8 чел. | Помогает занять рабочее место в аудитории, в перемещении | Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом.  Тифлопереводчик в ГАУ СО «РЦОКО» переносит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы |
|  | **Слабовидящие** | Шрифт, увеличенный до 16-18 pt | Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более  12 чел. | Помогает занять рабочее место в аудитории, перемещении | Участник оформляет экзаменационную работу на копиях бланков с шрифтом 16-18 pt  Тифлопереводчик в ГАУ СО «РЦОКО» переносит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ГИА установленной формы |
| Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс |
| Каждому участнику ГИА – увеличивающее устройство |
|  | **Глухие,**  **позднооглохшие** | нет | Отдельная аудитория  Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел. | В аудитории должен быть ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков |
|  | **Слабослышащие** | нет | Отдельная аудитория,  наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования;  количество участников ГИА в одной аудитории – не более  10 чел. |
|  | **С тяжелыми нарушениями речи** | нет | Отдельная аудитория  Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел | - | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков |
|  | **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, который может при (необходимости) оказывать помощь в сопровождении (помогает сменить, фиксировать положение в коляске, кресле, лежаке, укрепить и поправить протезы и т.п.) | - |
|  | **Участники, выполняющие работу на компьютере** | нет | Отдельная аудитория, рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащего информации по сдаваемому предмету | Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ), регистрационные поля бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 и переносит информацию с распечатанных листов ответов участника ГИА в стандартные бланки ответов | Участник ГИА оформляет экзаменационную работу на компьютере |
|  | **Участники с задержкой психического развития** | нет | Отдельная аудитория  Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел | Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, (обеспечивает (при необходимости) индивидуальное медицинское сопровождение на весь период работы ППЭ) | - |
|  | **Участники с расстройствами аутистического спектра** | нет |  | Отдельная аудитория  Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел | Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена, при необходимости осуществляет разбор конфликтов |  |
|  | **Иные (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва, и др.)** | нет | Отдельная аудитория  Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел | Ассистент оказывает возможные виды помощи или сопровождения, рекомендованные психолого-медико-педагогической комиссией |  |

Приложение № 3 к Положению 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 обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

**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 ГИА в ППЭ.**

1.1. При проведении инструктажа в день проведения экзамена организатор в аудитории получает назначение в аудиторию со специализированной рассадкой и информацию об ассистентах, оказывающих участникам ГИА необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, утвержденных приказом министерства образования, с указанием ФИО участника ГИА.

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

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

**2. Проведение ГИА в аудитории.**

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

2.1.1. в аудитории для слепых участников ОГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее - ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ОГЭ оформляют свои экзаменационные работы, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

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

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

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА;

2.1.2. в аудитории для слепых участников ЕГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (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 ЕГЭ оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, а также:

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

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

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

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор в аудитории 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.

2.2. Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. При проведении:

ОГЭ *-* бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ОГЭ.

ЕГЭ *-* бланк регистрации, бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организаторы в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ЕГЭ.

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

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

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

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

2.6. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов:

участников ОГЭ экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ОГЭ тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись;

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

2.7. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор в аудитории формирует три стопки материалов при проведении:

ОГЭ *-* конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами (при наличии), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

ЕГЭ *-* конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, дополнительные листы с ответами (при наличии), бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

2.8. В присутствии участников ГИА и ассистентов организаторы в аудитории должны:

при проведении ОГЭ - пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, и запечатать их в пакет;

при проведении ЕГЭ - пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, 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 если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

2.9. Ответственный организатор в аудитории заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Приложение № 4 к Положению 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 обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

**ПАМЯТКА**

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

1. **Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:**

1.1. При проведении инструктажа в день проведения экзамена организатор в аудитории получает назначение в аудиторию со специализированной рассадкой и информацию об ассистентах, оказывающих участникам ГИА необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, утвержденных приказом министерства образования, с указанием ФИО участника ГИА.

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

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

**2. Проведение ГИА в аудитории.**

2.1.Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена приносит в аудиторию при проведении:

ОГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из двух пакетов с маркировкой 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, бланков ответов № 1 (3 пакета на аудиторию) (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) и передает их организаторам в аудиториях;

ЕГЭ - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 (3 пакета на аудиторию) (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) и передает их организаторам в аудиториях.

2.2. Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники при проведении:

ОГЭ - увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, бланки ответов № 1 до формата А3;

ЕГЭ - увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 до формата А3.

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

- ОГЭ:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

- ЕГЭ:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк регистрации и бланк ответов № 1, увеличенные до формата А3.

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

2.3. Слабовидящие участники ГИА могут работать при проведении:

ОГЭ - с КИМ, бланками ответов № 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными).

ЕГЭ - с КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными).

2.4. По окончании экзамена организаторы в аудитории в присутствии участников ГИА собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты и подписываются. Бланки ГИА остаются на местах.

2.5. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор в аудитории формирует стопки материалов при проведении:

ОГЭ -

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (увеличенные);

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

ЕГЭ *-*

бланки регистрации (стандартные);

бланки регистрации (увеличенные);

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (увеличенные);

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

2.6. При проведении:

ОГЭ *-* бланки стандартного размера и увеличенные бланки ответов № 1 запечатываются в стандартный возвратный доставочный пакет, сложенные в следующем порядке: стандартные бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; увеличенный бланк ответов № 1;

ЕГЭ *-* бланки стандартного размера и увеличенные бланки регистрации, бланки № 1 запечатываются в стандартный возвратный доставочный пакет, сложенные в следующем порядке: стандартные бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; увеличенные бланк регистрации, бланк ответов № 1.

Приложение № 5 к Положению 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 обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

**ПАМЯТКА**

**для руководителя пункта 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, инвалидов (или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов)**

1. **Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ.**

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

* 1. для слепых участников ГИА подготовить в необходимом количестве:

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

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

* 1. для слабовидящих участников:

ОГЭ - в случае масштабирования КИМ и бланков ответов № 1 (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 9-ППЭ-11-01, 9-ППЭ-11-02 для наклеивания на пакеты;

ЕГЭ - в случае масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков ответов № 1 (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) 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 ГИА, в случае отсутствия технических средств - выдать увеличительное устройство - лупу;

* 1. для глухих и слабослышащих участников ГИА:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного и индивидуального (на каждого участника ГИА) пользования;

* 1. для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением):

подготовить компьютер (в том числе со специальным программным обеспечением);

дать поручение техническому специалисту проверить настройку используемого оборудования, а также отсутствие в компьютере выхода в сеть «Интернет» и информации по сдаваемому предмету.

**2. Проведение ГИА в ППЭ.**

2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории.

2.1.1. Руководитель ППЭ:

не позднее 08.00 по местному времени выдает ответственным за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ» с указанием списка ассистентов.

сообщает организаторам в аудитории при проведении инструктажа в день проведения экзамена их распределение в аудиторию со специализированной рассадкой и ФИО ассистентов, оказывающих участникам ГИА необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, утвержденных приказом министерства образования, с указанием ФИО участника ГИА.

2.1.2. Ответственный за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ при входе ассистентов в ППЭ:

осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов;

проверяет наличие ассистентов в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

2.2. Начало проведения экзамена в аудитории.

2.2.1. При проведении ГИА для слабовидящих участников ГИА ваудитории ППЭ:

в форме ОГЭ - после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки ответов № 1 могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники;

в форме ЕГЭ - после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки № 1 могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники.

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

- ОГЭ:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк № 1, увеличенный до формата А3.

- ЕГЭ:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк регистрации и бланк № 1, увеличенные до формата А3.

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

2.3. Этап завершения ГИА в ППЭ.

2.3.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК при проведении ЕГЭ, уполномоченного представителя ГЭК при проведении ОГЭ после окончания экзамена обязан получить:

2.3.1.1.из аудитории для слепых участников ГИА:

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

черновики;

использованные КИМ.

2.3.1.2.из аудитории для слабовидящих участников экзамена при проведении:

ОГЭ - запечатанный пакет с бланками ответов № 1 (увеличенными и стандартными) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), сложенными в следующем порядке: стандартные бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), увеличенный бланк ответов № 1 - в стандартном возвратном доставочном пакете для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

запечатанный пакет с использованными КИМ (стандартными и увеличенными) – в стандартном возвратном доставочном конверте;

черновики.

ЕГЭ *-* запечатанный пакет с бланками регистрации (увеличенными и стандартными), бланками ответов № 1 (увеличенными и стандартными), бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), сложенными в следующем порядке: стандартные бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), увеличенные бланки регистрации, бланки ответов № 1 - в стандартном возвратном доставочном пакете для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

запечатанный пакет с использованными КИМ (стандартными и увеличенными) - в стандартном возвратном доставочном конверте;

черновики.

2.3.1.3. из аудитории для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением), при проведении:

ОГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

запечатанные пакеты с распечатанными листами ответов;

запечатанные пакеты с использованными КИМ;

ЕГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

запечатанные пакеты с распечатанными листами ответов;

запечатанные пакеты с использованными КИМ;

2.3.1.4. из аудитории для участников ГИА, выполняющих работу самостоятельно, перенос ответов которых осуществляет ассистент, при проведении:

ОГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

запечатанные пакеты с использованными КИМ;

черновики.

ЕГЭ - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

запечатанные пакеты с использованными КИМ;

черновики.

2.3.2. На возвратных доставочных пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

2.3.3. В случае проведения ГИА для участников ГИА в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК при проведении ЕГЭ, уполномоченному представителю ГЭК при проведении ОГЭ материалы ГИА из специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части выпускников. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА.

Приложение № 6 к Положению 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 обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

**ПАМЯТКА**

**для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и члена государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов**

1. **На этапе проведения экзамена член ГЭК, уполномоченный представитель ГЭК обязан:**

1.1. присутствовать при проведении:

ОГЭ - при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ОГЭ из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ОГЭ);

ЕГЭ - при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ЕГЭ из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ЕГЭ);

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

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

2.1. в случае использования участниками ГИА с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением), при проведении:

ОГЭ - присутствовать при заполнении регистрационных полей бланков на основании личных данных обучающихся и переносе ответов участников ГИА с распечатанных листов ответов в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

ЕГЭ - присутствовать при заполнении бланка регистрации на основании личных данных обучающихся и переносе ответов участников ГИА в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2).

2.2. В случае использования помощи ассистента для переноса ответов с черновиков на стандартные бланки участников ГИА, выполняющих работу самостоятельно, а также тех, которые не могут выполнять работу на компьютере, при проведении:

ОГЭ - присутствовать при заполнении регистрационных полей бланков на основании личных данных обучающихся и переносе ответов участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов с черновика в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

ЕГЭ - присутствовать при заполнении бланка регистрации на основании личных данных обучающихся и переносе ответов участников ГИА с черновика в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2).

2.3. В случае проведения ГИА для участников ГИА в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА.