Приложение № 1 к приказу

министерства образования

Саратовской области

от 23.03.2016 № 956

Положение 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

1. Общие положения
   1. Положение 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 (далее – Положение) разработано в целях разъяснения особенностей организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники ГИА).
   2. Положение разработано в соответствии с пунктом 37 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок-11) и пунктом 34 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее – Порядок-9) и методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 25 декабря 2015 года № 01-311/10-01.
   3. ГИА проводится в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, для категорий обучающихся, перечисленных в пункте 34 Порядка-9 и в пункте 37 Порядка-11.

**2. Особенности организации пункта проведения экзамена**

2.1. Пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) для участников ГИА организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития, на базе образовательных организаций (далее - ОО), в том числе на базе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - ОО по АООП), в которых назначается специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении), в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями.

При этом формируются отдельные аудитории для следующих категорий участников ГИА:

- слепые, поздноослепшие участники ГИА;

- слабовидящие участники ГИА;

- глухие, позднооглохшие участники ГИА;

- слабослышащие участники ГИА;

- участники ГИА с тяжелыми нарушениями речи;

- участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- участники ГИА с задержкой психического развития;

- участники ГИА с расстройствами аутистического спектра;

- иные категории участников ГИА (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

В случае небольшого количества участников ГИА допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГИА, участников с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Участники с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра не объединяются с другими категориями участников ГИА.

* 1. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА не должно превышать 12 человек.
  2. ППЭ для участников ГИА должен быть оборудован по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей.

Материально-технические условия должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

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

наличие специальных кресел и других приспособлений;

при отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже.

* 1. Аудитории ППЭ для слабослышащих участников ГИА должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. В аудитории для слабовидящих участников ГИА освещенность каждого рабочего места должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.
  2. В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам), в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.
  3. Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА, необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

содействие в перемещении, в занятии места в аудитории;

оказание помощи в фиксации (изменении) положения тела, в фиксации ручки в кисти руки;

осуществление при необходимости жестового перевода при общении с сотрудниками ППЭ, разъяснение непонятных слов при выполнении экзаменационной работы (сурдоперевод – для слабослышащих и глухих);

вызов медперсонала;

помощь в чтении и оформлении заданий.

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе сотрудник ОО по АООП. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог - для глухих и слабослышащих).

Списки ассистентов согласовываются государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК-9) и государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестация по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК-11) и утверждаются министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования).

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

* 1. Руководитель ППЭ обязан подготовить:
     1. для слепых участников ГИА:

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

в необходимом количестве памятки для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

2.7.2. для слабовидящих участников ГИА (в случае если масштабирование производится в штабе ППЭ, а не в аудитории в присутствии участников ГИА) при проведении:

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

в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков ГИА до формата А3;

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

2.7.3. для глухих и слабослышащих участников ГИА:

в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

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

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

подготовить компьютер (в том числе со специальным программным обеспечением), принтер для распечатывания листов ответов;

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

* 1. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ, где проводится экзамен для слабовидящих, может осуществляться за 3 часа до начала экзамена (в случае если увеличение и переупаковка экзаменационных материалов производится до начала экзамена).
  2. Информация о количестве участников ГИА в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется министерством образования в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по согласованию с ГЭК-9 и ГЭК-11.
  3. Информация о количестве участников ГИА в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, доводится до сведения организаторов ППЭ не позднее одного рабочего дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.
  4. В ППЭ для участников ГИА аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть «Интернет» (в режиме оффлайн).
  5. В ППЭ для участников ГИА рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию.
  6. Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому, для этого ППЭ создается по месту жительства участника ГИА. Для лиц, находящихся на длительном лечении в больнице (медицинском учреждении) и имеющих соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется в больнице (медицинском учреждении), для этого ППЭ создается по месторасположению больницы (медицинского учреждения), в которой находится на длительном лечении участник ГИА. ППЭ на дому или в больнице (медицинском учреждении) организуется с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ, а именно назначается руководителя ППЭ, 2 организатора, член государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - член ГЭК) при проведении ЕГЭ или уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - уполномоченный представитель ГЭК) при проведении ОГЭ. Для участника ОГЭ или ЕГЭ необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть «Интернет» (в режиме оффлайн).

В случае сдачи ОГЭ или ЕГЭ в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в региональную информационную систему соответствующего субъекта Российской Федерации.

* 1. Экзамен проводится в соответствии со стандартной процедурой ОГЭ или ЕГЭ.
  2. Обеспечение необходимыми техническими средствами и условиями для организации проведения ГИА различных категорий участников ГИА осуществляется в соответствии с [приложением № 2 к настоящему Положени](#sub_10010)ю.

1. **Особенности проведения ГИА в ППЭ**

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

3.1.1. Руководитель ППЭ:

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

3.1.1.2. 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.

3.1.2. 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).

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

Ассистент занимает место в аудитории после того, как помогает участнику ГИА занять его место.

3.1.4. Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (слепые участники ГИА - письменный Брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, слабовидящие участники ГИА - лупу или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и т.д.).

3.2. Начало проведения экзамена в аудитории.

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

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. для слепых участников ЕГЭ- доставочные спецпакеты с 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;

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 в аудитории также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

3.2.2. При проведении экзамена в аудитории ППЭ:

3.2.2.1. для слабовидящих участников ОГЭ – в присутствии уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки ответов № 1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники;

3.2.2.2. для слабовидящих участников ЕГЭ – в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

3.2.3. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих участников ГИА 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.

3.2.4. Слабовидящие участники могут работать при проведении:

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

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

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

3.2.6. Участники ГИА (слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей), не имеющие возможности писать самостоятельно, и которые могут выполнять работу только на компьютере (в том числе со специальным программным обеспечением), могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

3.2.7. Технические специалисты оказывают участнику ГИА необходимую помощь при настройке используемого оборудования.

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

3.2.9. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников ГИА экзамен начинается для всех участников в аудитории единовременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

3.2.10. Во время проведения экзаменов для участников ГИА в специально отведенных аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Время экзамена для участников ГИА увеличивается на 1,5 часа (за исключением раздела «Говорение» по иностранным языкам).

Продолжительность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы в аудитории могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

3.3. Завершение экзамена в аудитории.

3.3.1. для слабовидящих участников ГИА:

3.3.1.1. При проведении:

ОГЭ - в случае использования увеличенных до формата А3 бланков ответов № 1 организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах;

ЕГЭ - в случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах.

3.3.1.2. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организаторы в аудитории формируют 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.

3.3.1.3. 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.

3.3.1.4. В присутствии не менее 3-х человек организаторы в аудитории должны пересчитать стандартные и увеличенные бланки каждого слабовидящего участника ГИА, сложить их в порядке, указанном в пункте 3.3.1.3., друг за другом и запечатать их в пакет из аудитории.

3.3.2. для слепых участников ГИА:

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

3.3.2.2. 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, бланков, дополнительных листов, черновиков, 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.

3.3.2.3. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организаторы в аудитории формируют три стопки материалов при проведении:

ОГЭ *-* конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

ЕГЭ *-* конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

3.3.2.4. В присутствии не менее 3-х человек организаторы в аудитории должны пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

3.3.3. Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера (в том числе со специальным программным обеспечением):

3.3.3.1. При проведении:

ОГЭ и ЕГЭ - в случае использования компьютера (в том числе с использованием специального программного обеспечения) организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ. КИМ запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах;

3.3.3.2. Ответственный организатор в присутствии участников ГИА распечатывает ответы участников экзамена с компьютера и ставит отметку на распечатанных листах ответов о количестве распечатанных листов.

3.3.3.3. Перенос ответов участников ГИА с распечатанных листов ответов на стандартные бланки осуществляется ассистентом.

3.3.3.4. При проведении:

ОГЭ:

ассистенты в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК заполняют регистрационные поля бланков на основании личных данных обучающихся и переносят в полном соответствии ответы участников ГИА в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

ЕГЭ:

ассистенты в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК заполняют бланк регистрации на основании личных данных обучающихся и переносят ответы в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

при нехватке места на бланке ответов № 2 ассистенты обращаются к ответственному организатору за дополнительным бланком ответа № 2. Ответственный организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответственный организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

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

3.3.3.5. По окончании переноса ответов участников ГИА с распечатанных листов ответов на бланки стандартного размера организаторы в аудитории формируют три стопки материалов при проведении:

ОГЭ:

бланки ответов № 1;

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

распечатанные листы ответов.

ЕГЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

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

распечатанные листы ответов.

3.3.3.6. В присутствии не менее 3-х человек организаторы в аудитории должны пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Распечатанные листы ответов упаковываются в отдельный пакет.

3.3.4. Для участников ГИА, выполняющих работу самостоятельно и которые не могут выполнять работу на компьютере (слабовидящих, с нарушениями двигательных функций верхних конечностей), перенос ответов с черновиков в стандартные бланки ответов осуществляет ассистент:

3.3.4.1. При проведении:

ОГЭ и ЕГЭ - в случае переноса ответов с черновиков в стандартные бланки ответов ассистентом организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена собирают только КИМ. КИМ запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах;

3.3.4.2. При проведении:

ОГЭ:

ассистенты (при необходимости) в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК заполняют регистрационные поля бланков на основании личных данных обучающихся и переносят в полном соответствии ответы участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

ЕГЭ:

ассистенты (при необходимости) в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК заполняют бланк регистрации на основании личных данных обучающихся и переносят ответы в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

при нехватке места на бланке ответов № 2 ассистенты обращаются к ответственному организатору за дополнительным бланком ответа № 2. Ответственный организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответственный организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

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

3.3.4.3. По окончании переноса ответов участников ГИА с черновиков на бланки стандартного размера организаторы в аудитории формируют три стопки материалов при проведении:

ОГЭ:

бланки ответов № 1;

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

черновики.

ЕГЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

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

черновики.

3.3.4.4. В присутствии не менее 3-х человек организаторы в аудитории должны пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Черновики упаковываются в отдельный пакет.

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

3.3.6. Организаторы в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, пользующихся системой Брайля, должны руководствоваться памяткой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.3.7. Организаторы в аудитории для слабовидящих участников ГИА должны руководствоваться памяткой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению.

**4. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ**

4.1. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после окончания экзамена.

4.1.1. После окончания экзамена:

4.1.1.1. из аудитории для слепых участников экзамена при проведении:

ОГЭ *-* руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать для передачи их комиссию тифлопереводчиков:

конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

КИМ;

черновики.

ЕГЭ *-* руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать для передачи их в комиссию тифлопереводчиков:

конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

КИМ;

черновики.

4.1.1.2. из аудитории для слабовидящих участников экзамена при проведении:

ОГЭ - руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать для передачи их комиссию тифлопереводчиков:

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;

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

черновики.

ЕГЭ - руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать для передачи их в комиссию тифлопереводчиков:

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 бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), увеличенные бланк регистрации, бланк ответов № 1 - в стандартном возвратном доставочном пакете;

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

черновики.

4.1.2. 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 на задания ГИА;

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 на задания ГИА;

запечатанные пакеты с использованными КИМ.

4.1.3. Из аудитории для участников ГИА, выполняющих работу самостоятельно, перенос ответов которых с черновиков в стандартные бланки ответов 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.

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

4.1.5. Руководитель ППЭ при проведении ГИА для участников ГИА должен руководствоваться памяткой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.1.6. Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перевод (перенос) ответов на бланки ГИА в региональном центре обработки информации (далее - РЦОИ).

4.1.7. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссиях тифлопереводчиков.

4.1.8. 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 для участников ГИА (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК при проведении ОГЭ, уполномоченным представителем ГЭК при проведении ЕГЭ незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА.

4.1.9. Уполномоченный представитель ГЭК при проведении ОГЭ или член ГЭК при проведении ЕГЭ в ППЭ для участников ГИА руководствуются памяткой, приведенной в приложении № 6 к настоящему Положению.

**5. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА**

5.1. Для рассмотрения апелляций участников ГИА конфликтная комиссия Саратовской области (далее – КК) привлекает к своей работе тифлопереводчика (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчика (для рассмотрения апелляций глухих и слабослышащих участников ГИА).

5.2. Вместе с участником ГИА на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

5.3. В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых, слабовидящих комиссией тифлопереводчиков, КК учитывает данный факт как техническую ошибку. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.