

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования
и науки Луганской Народной
Республики

от 06.12.2024 № 1383-09

**Инструктивно-методические материалы
по организации и проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционная комиссия Луганской Народной Республики
Бланки ответов	Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Луганской Народной Республики
ДБО	Дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету Информатика (КЕГЭ)
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья

МОН ЛНР	Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
Пакеты	Возвратные доставочные пакеты
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2013 г. № 1082
Порядок ГИА-11	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИСООКО	ГБУ ЛНР «Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования»
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Специальные тетради для записи ответов	Специальные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненных шрифтом Брайля
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники экзамена(-ов)	Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ

Шрифт Брайля	Рельефно-точечный тактильный шрифт, предназначенный для письма и чтения слепыми и слабовидящими участниками экзамена
ЭМ	Бланки регистрации, бланки ответов, ДБО и КИМ
ЭР	Экзаменационная работа

1. Особенности организации ППЭ и аудиторий

1. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, **определяется специализированная (отдельная) аудитория (-и)** для проведения экзаменов для участников экзаменов. Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзаменов по определенным нозологическим группам или ограничениям по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

2. Рекомендуются организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзаменов следующих категорий нозологических групп:

- а) слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;
- б) слабовидящих;
- в) глухих;
- г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;
- д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- е) с расстройствами аутистического спектра;
- ж) иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзаменов, относящихся к разным нозологическим группам. Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с расстройствами аутистического спектра.

3. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»). Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором.

4. ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, должны быть оборудованы в соответствии с нозологической группой участников экзаменов и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:

- а) для участников экзаменов, выполняющих по желанию письменную ЭР на компьютере, – компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащими информации по сдаваемому учебному предмету;
- б) для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования, например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования;

в) для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, – специальными принадлежностями для оформления ЭР рельефно-точечным шрифтом Брайля;

г) для слабовидящих участников экзамена – устройствами для копирования ЭМ в увеличенном размере (копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в день экзамена в присутствии члена(-ов) ГЭК), увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением 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);

д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже.

В ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, имеющих доступную среду для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (подъемники, лифты), специализированная (отдельная) аудитория может быть организована выше первого этажа.

В специализированной (отдельной) аудитории должны быть специальные кресла, медицинские лежаки – для участников экзаменов, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальными периферическими устройствами ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости).

5. Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками экзаменов специальных технических средств.

6. В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.

7. Рекомендуются размещать в аудитории не более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента, должны быть обеспечены условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзамена от выполнения ЭР.

8. При проведении экзаменов по нескольким учебным предметам в один день в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзаменов не более чем по двум разным учебным предметам. При этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету определяется исходя из общей площади аудитории и с учетом того, что участники экзаменов и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР.

9. Необходимо подготовить в нужном количестве напечатанные Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая

дата ознакомления с результатами и др.), и Правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов, участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра.

10. МОН ЛНР принимает решение об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или РЦОЙСООКО (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА). В ППЭ, в котором проводится экзамен для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено.

11. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участников экзаменов или на базе медицинской организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении. Основанием для организации экзаменов 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 Министерстве юстиции Российской Федерации 20.07.2016, регистрационный № 42916) и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение 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 экзаменов. В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости). По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника).

В ППЭ на дому/в медицинской организации (в случае если число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) допускается организовать аудиторию подготовки и аудиторию проведения в одном помещении, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», устанавливается одновременно станция организатора, станция записи ответов и станция Штаба ППЭ. В случае если в ППЭ на дому/ в медицинской организации сдают экзамен только слепые и/или глухие участники экзамена, станция организатора не устанавливается, печать бланков регистрации не производится.

В этом случае материалы экзамена либо должны быть доставлены в РЦОИСООКО членом ГЭК в день проведения экзамена и отсканированы (загружены – для аудиофайлов с ответами) до 23:59 дня проведения экзамена, либо должно быть произведено сканирование бланков регистрации с последующей передачей пакетов с аудиофайлами с ответами участников экзамена и с бланками регистрации.

Для обеспечения возможности сканирования бланков регистрации такой ППЭ в РИС должен быть помечен как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но все аудитории подготовки должны быть помечены как аудитории без печати.

При подготовке материалов для проведения экзамена с использованием станции записи ответов (версия ОВЗ) необходимо подготовить Инструкцию для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (по соответствующему языку), ориентированную именно на указанную версию станции записи.

Если на экзамене присутствуют ассистенты, то для них необходимо подготовить Инструкцию для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам. В случае если экзамен сдают слепые участники экзамена, то для их ассистентов подготавливается специальная версия указанной инструкции.

Со всеми указанными инструкциями участники экзаменов и их ассистенты могут ознакомиться на сайте ФЦТ в разделе «ГИА – технологические решения – устная часть иностранных языков» <https://rustest.ru/gia/technological-solutions/ustnaya-chast-inostrannyh-yazykov/>

Лица, привлекаемые к проведению экзаменов в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

Для участников экзаменов необходимо организовать рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации.

При проведении ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), КЕГЭ в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичными и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи устных ответов участников экзаменов необходимо обеспечить следующий минимальный набор оборудования:

а) компьютер (ноутбук), имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающий требованиям к такому компьютеру, указанным в Методических рекомендаций по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов;

б) компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные

языки», устная часть), Станция КЕГЭ (для КЕГЭ) и «Станция организатора» актуальной версии с подключенным лазерным принтером;

в) в случае если в ППЭ на дому/в медицинской организации производится сканирование материалов экзамена, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», также должна быть установлена станция Штаба ППЭ и подключен сканер.

Для данного ППЭ необходимо 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.

2. Ассистенты

1. При проведении экзаменов для участников экзаменов ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

- а) специалистов по сдаваемому учебному предмету;
- б) педагогических работников, являющихся учителями участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (школьный психолог, тьютор), социальный работник, а также в исключительных случаях (например, при проведении экзамена для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра, для участников экзаменов с индивидуальными психофизическими особенностями развития, для обучающихся с социализированным расстройством поведения) – родитель (законный представитель) участника экзамена (ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке).

Для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники экзаменов, но хорошо знакомые участникам экзамена (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и др.), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников экзаменов.

2. Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника экзамена должен быть свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента для двух участников экзамена с условием того, что каждому участнику экзамена будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК.

3. Во время экзамена в ППЭ ассистенты оказывают участникам экзаменов необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

а) обеспечивают сопровождение участников экзаменов в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ;

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

в) оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

г) оказывают организующую помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;

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

е) оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков; 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);

ж) оказывают помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭР на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

з) вызывают медицинских работников (при необходимости);

и) переносят ответы на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специальных тетрадах для записи ответов, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости) **точно** скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику (при переносе ответов с бланков увеличенного размера (ДБО увеличенного размера) на бланки ответов (ДБО) стандартного размера, – в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись);

к) ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории;

л) вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.

4. При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию (сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА) глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом.

В обязанности ассистента входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, осуществление сурдоперевода (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста сообщается участником во время подачи заявления).

5. Допускается заполнение ассистентами бланков регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников экзаменов, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).

3. Особенности проведения ГИА

3.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ

1. Информация о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется МОН ЛНР в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-11, а также с требованиями, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, с учетом рекомендаций ПМПК.

3. Руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также необходимо:

а) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля:

– подготовить дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля; подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по Брайлю, грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника экзамена;

– подготовить в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов» (представлена в Приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям);

б) для слабовидящих участников экзаменов:

- подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 для масштабированных ЭМ;

- подготовить в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3 (допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами; допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana);

- подготовить в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство);

в) для глухих участников экзаменов:

- подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.);

г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов:

- подготовить в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру коллективного пользования;

д) для участников экзаменов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок;

- обеспечить адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости);

е) для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:

- подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.);

- обеспечить проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников экзаменов), обеспечить тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории;

ж) для участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере по желанию:

- подготовить принтеры для распечатки ответов участников экзаменов;
- руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером, в том числе:
 - наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости);
 - диагональ монитора не менее 19 дюймов;
 - наличие средств индивидуального прослушивания (наушники);
 - оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой);
 - наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатуры с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

з) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению (не распространяются на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме):

- а) системные требования к персональному компьютеру;
- б) оперативная память не менее 4 ГБ;
- в) HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
- г) операционная система: Windows 10;
- д) брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;
- е) программы не визуального доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
- ж) наушники с usb интерфейсом;
- з) набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

3.2. Начало проведения экзамена в аудитории

1. При проведении экзаменов для слабовидящих участников экзамена ЭМ масштабируются до формата А3. Масштабирование производится в присутствии члена ГЭК не ранее 10:00 по местному времени. ЭМ масштабированные и стандартного размера выдаются участникам экзамена. Слабовидящие участники экзамена могут работать с ЭМ стандартного размера или с масштабированными до формата А3 (по своему выбору).

2. В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории участников экзамена одновременно (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена).

3. Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра выдаются Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена, и Правила по заполнению бланков.

Особенности начала экзамена для слепых участников экзамена

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ЭМ, содержащие КИМ, изготовленный рельефно-точечным шрифтом Брайля и конверт с бланком регистрации и адресным листом. Доставленные ЭМ член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 организатор в аудитории проведения получает у руководителя ППЭ указанные ЭМ.

Не ранее 10:00 организатор в аудитории проведения в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ЭМ и отделяет конверт с бланком регистрации. Указанный конверт организатор в аудитории проведения переносит в аудиторию подготовки, где находится слепой участник экзамена, и передает этот конверт организатору в аудитории подготовки. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт участнику экзамена (ассистенту), которые его вскрывают (по указанию организатора в аудитории).

Далее ассистент заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории), и они с участником экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена и его ассистент действуют в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе ассистент заполняет номер аудитории в бланке регистрации, при работе за компьютером станцией записи ответов (версия для ОВЗ) управляет ассистент, руководствуясь Инструкцией для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (версия для слепых).

Особенности начала экзамена для глухих участников экзамена

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ЭМ, содержащие конверт с бланком регистрации и адресным листом (для глухих участников экзамена).

Доставленные ЭМ член ГЭК передает руководителю ППЭ.

Не ранее 09:45 организатор в аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ указанные ЭМ.

Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ЭМ.

Организатор в аудитории подготовки выдает конверт с бланком регистрации участникам экзамена, которые его вскрывают (по указанию организатора в аудитории). Далее участники экзамена заполняют бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и ожидают своей очереди сдачи экзамена.

По прибытии в аудиторию проведения участники экзамена действуют в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе заполняют номер аудитории в бланке регистрации. При работе со станцией записи ответов руководствуются Инструкцией для участников ЕГЭ по

использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам, версия для ОВЗ (по соответствующему языку).

3.3. Проведение экзамена в аудитории

1. Слепые, поздноослепшие, слабовидящие участники экзамена, владеющие шрифтом Брайля, с использованием письменного прибора Брайля и грифеля или пишущей брайлевской машинки на второй странице специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

2. В случае заполнения участником экзамена всей специальной тетради для записи ответов организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по Брайлю. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа шрифтом Брайля, ассистент пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом.

3. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов каждый час объявляется время до конца экзамена.

4. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все материалы, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись ассистент указанного участника экзамена или в случае его отсутствия – ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись) участников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

3.4. Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов

1. Для слабовидящих участников экзаменов:

а) организаторы в аудитории собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3). Бланки ответов, ДБО (при их использовании) и черновики остаются на рабочих местах участников экзаменов. Использованные КИМ стандартного размера запечатываются в стандартный пакет. Использованные масштабированные до формата А3 КИМ – в конверт А3;

б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы с масштабированных до формата А3 бланков ответов, ДБО (при использовании), черновики на бланки ответов, ДБО стандартного размера в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников экзамена (присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется).

При переносе ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

в) по окончании переноса ответов организатор в аудитории запечатывает бланки ответов, ДБО стандартного размера в стандартные пакеты, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3, использованные участником экзамена черновики – в отдельный конверт.

В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:

- запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- запечатанные пакеты с использованными КИМ: масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- запечатанные пакеты с бланками ответов, ДБО: масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

2. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

а) участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, ДБО в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола;

б) организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена:

- конверт ИК, содержащий специальные тетради для записи ответов;
- дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов, ДБО;
- КИМ;
- черновики.

Организаторы в аудитории фиксируют на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, дополнительного(-ых) листа (листов) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланков ответов, ДБО.

В случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОЙСООКО организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом:

- в первый пакет упаковываются конверты ИК;
- во второй пакет упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- в третий пакет упаковываются комплекты использованных КИМ.

Все пакеты запечатываются. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

В случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении экзамена в аудитории.

Организаторы в аудитории складывают в третий пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в четвертый пакет – использованные КИМ.

Третий и четвертый пакеты запечатываются.

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков.

Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(-ов) ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии) (присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется).

Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 7).

После выполнения работы тифлопереводчиками организаторы в аудитории складывают в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет – специальные тетради для записи ответов. Первый и второй пакеты запечатываются.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать.

Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

3. Для участников экзаменов, выполняющих письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме):

а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;

б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзаменов, распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при необходимости);

в) при переносе ответов в бланки ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в

бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

4. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, изготовленным на бумажном носителе плоскочечным шрифтом, не предусмотрено.

Для организации ЕГЭ по иностранным языкам для участников экзаменов в ППЭ (за исключением ППЭ на дому, в медицинской организации в случае, если число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) готовятся 2 типа аудиторий – аудитории подготовки и аудитории проведения. Аудитории обоих типов должны отвечать требованиям, предъявляемым к аудиториям проведения экзаменов для участников экзаменов, в том числе в части организации доступной среды и комфортного пребывания.

Аудитории подготовки оснащаются, как аудитории для проведения стандартных экзаменов (за исключением настройки сканера – см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов). В данных аудиториях допускается рассадка участников экзамена и участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности (в случае присутствия в аудитории участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности видеонаблюдение в ней ведется с трансляцией в сеть «Интернет»).

Аудитории проведения оснащаются компьютерами с установленными станциями записи ответов (версия для ОВЗ) и подключенными гарнитурами. Данная версия реализует увеличенную продолжительность экзамена (увеличение на 30 минут) и снимает временные ограничения на подготовку и запись ответа на задания КИМ. Недопустимо устанавливать в одной аудитории стандартную версию станции записи ответов и версию для ОВЗ (то есть участники экзаменов без ОВЗ и инвалидности и участники экзаменов не могут быть распределены в одну аудиторию проведения). При подготовке аудитории технический специалист при установке станции записи ответов из дистрибутива должен выбрать версию для ОВЗ. Количество аудиторий и рабочих мест в них должно быть подготовлено из расчета, что на каждом компьютере сдают не более 2 участников экзамена (предпочтительно – 1 участник экзамена).

КИМ для участников экзамена всех нозологических групп является стандартным, исключение составляют слепые, поздноослепшие,

слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, и глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантированные, владеющие устной речью, участники экзамена (далее соответственно – слепые и глухие участники экзамена):

- для слепых участников экзамена предлагается особый КИМ (содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов), задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля;

- для глухих участников экзамена предлагается КИМ, задания которого полностью предъявляются на экране. КИМ в электронном виде для этих категорий включены в общий интернет-пакет с ЭМ, поэтому для его установки на станцию записи ответов достаточно загрузить интернет-пакет стандартным образом, никаких дополнительных действий не требуется.

Бланки регистрации, а также КИМ, изготовленный шрифтом Брайля, доставляются в ППЭ членом ГЭК в день экзамена.

5. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ:

- 1) из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля (без использования технологии печати полного комплекта ИК):

в случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИСООКО:

- запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

- запечатанный пакет с использованными КИМ;

- запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками.

В случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

- запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;

- запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);

- запечатанный пакет с использованными КИМ;

- запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками.

- 2) из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанные пакеты с бланками ответов, ДБО (масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);

- запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);

- запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

- запечатанные конверты с использованными черновиками.

3) из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме):

- запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;

- запечатанный пакет с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;

- запечатанные конверты с использованными черновиками.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы экзамена, полученные из специализированных (отдельных) аудиторий, отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, из ППЭ в РЦОИСООКО производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование бланков ответов, ДБО.

При проведении в ППЭ сканирования бланков ответов, ДБО все материалы экзамена, полученные из специализированной (отдельной) аудитории, сканируются отдельно и передаются в РЦОИСООКО отдельным пакетом.

Хранение и передача ЭМ осуществляется в установленном порядке. При проведении ГИА-11: в случае сканирования ЭР участников экзаменов в Штабе ППЭ или аудиториях неиспользованные и использованные ЭМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), и использованные черновики хранятся в ППЭ в сроки, установленные МОН ЛНР, по истечении установленных сроков – направляются в места, определенные МОН ЛНР, для обеспечения их хранения).

Приложение 1
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

Памятка для руководителя ППЭ

(Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования)

При подготовке к проведению экзаменов в ППЭ руководитель ППЭ должен:

а) получить не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию из МОН ЛНР о количестве и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников экзаменов в ППЭ;

б) обеспечить (совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ) готовность помещений и аудиторий к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, в том числе техническим оснащением.

В день проведения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ должен:

а) не ранее 08:15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору, распределенному в специализированную (отдельную) аудиторию, список ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) выдать организатору в аудитории напечатанные Памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов);

в) выдать организатору в аудитории напечатанные Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра);

г) выдать организатору в аудитории напечатанные Правила по заполнению бланков (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра);

д) **не ранее 09:45 по местному времени** выдать доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов; все ЭМ, технология доставки которых отличается от доставки ЭМ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде;

е) черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

ж) дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля.

На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ должен:

а) получить в Штабе ППЭ экзаменационные материалы от организаторов в аудитории за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГИА-11 – если решение о видеонаблюдении принято МОН ЛНР), в присутствии члена(-ов) ГЭК:

из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

в случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОЙСООКО:

- запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

- запечатанный пакет с использованными КИМ;

- запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками.

В случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

- запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;

- запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);

- запечатанный пакет с использованными КИМ;

- запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанный стандартный пакет с бланками ответов, ДБО стандартного размера;

- запечатанный пакет А3 с масштабированными до формата А3 бланками ответов, ДБО;
- запечатанный стандартный пакет с использованными КИМ стандартного размера;
- запечатанный пакет А3 с использованными масштабированными до формата А3 КИМ;
- запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- запечатанный конверт с черновиками.

Из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме):

- запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;
- запечатанный пакет с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;
- запечатанные конверты с использованными черновиками;

б) передать члену(-ам) ГЭК материалы из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от материалов, полученных из остальных аудиторий ППЭ.

Приложение 2
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

Памятка для члена ГЭК

(Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования)

Во время экзамена член ГЭК обязан:

а) присутствовать при масштабировании ЭМ стандартного размера в формат А3 в аудитории, где проводится экзамен для слабовидящих участников экзаменов;

б) присутствовать при настройке звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования к работе в аудитории, где проводится экзамен для слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов.

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

а) контролировать перенос ассистентами ответов участников экзаменов с масштабированных до формата А3 бланков ответов в бланки ответов стандартного размера (при выполнении ЭР слабовидящими участниками экзаменов);

б) контролировать перенос ассистентами ответов участников экзаменов, распечатанных с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при выполнении участниками экзаменов ЭР на компьютере);

в) приглашать Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов в бланки ответов, ДБО (в случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена).

Присутствовать при работе Комиссии тифлопереводчиков;

г) получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий и сдать материалы в РЦОЙСООКО отдельно от ЭМ, полученных из других аудиторий ППЭ (в случае если в ППЭ не производится сканирование материалов из этих аудиторий). Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОЙСООКО производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов.

Приложение 3
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

**Особенности проведения ГИА в ППЭ для участников ЕГЭ (ГВЭ) с ОВЗ,
детей-инвалидов и инвалидов**

№ п/п	Категория участников	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для участников ЕГЭ (ГВЭ) с ОВЗ, участников ЕГЭ (ГВЭ) – детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ	Продолжитель - ность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа. Продолжительност ь ЕГЭ(ГВЭ) по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников ЕГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 8 человек. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника ЕГЭ (ГВЭ) на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка ответа №1, переносе ответов из черновика в бланки ответов, а также, при необходимости, в прочтении задания КИМ. Ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников ЕГЭ (ГВЭ) в полном соответствии с	Участник ЕГЭ (ГВЭ) оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно- точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной

					ответами участников ЕГЭ (ГВЭ), в поле «Подпись участника» бланка стандартного размера пишут «Копия верна» и ставят свою подпись.	формы.
2.	Слабовидящие	Шрифт увеличенный до 16-18pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana		Отдельная аудитория, количество участников ЕГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 12 человек . Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство. 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. <i>В случае невозможности организации масштабирования ЭМ в аудитории, масштабирование проводится в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Допускается не масштабировать бланки в случае их заполнения ассистентами.</i>	<i>Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника ЕГЭ (ГВЭ) в бланки ответов стандартного размера, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником.</i>	Участник ЕГЭ (ГВЭ) может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3).
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		Количество участников ЕГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 6 человек . Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
4.	Слабослышащие	нет		Количество участников ЕГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 10	Ассистент-сурдопереводчик осуществляет (при	

				человек. Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования, это может быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информацию по сдаваемому учебному предмету.	необходимости) жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		Количество участников ЕГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 12 человек. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информацию по сдаваемому учебному предмету.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		Количество участников ЕГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 10 человек. Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для участников ЕГЭ (ГВЭ), которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни. <u>Для участников ЕГЭ (ГВЭ) с тяжелыми</u>	Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников ЕГЭ (ГВЭ) с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.). При выполнении участником ЕГЭ (ГВЭ) экзаменационной	При выполнении участником ЕГЭ (ГВЭ) работы на компьютере ассистент оформляет бланки ответов ЕГЭ (ГВЭ).

			<u>нарушениями двигательных функций верхних конечностей</u> письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере (по желанию). В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету. <i>Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом готовит рабочее место, оборудованное компьютером:</i> • компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.); • диагональ монитора не менее 19 дюймов; • клавиатура с увеличительным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др. В случае использования компьютера или специального ПО организаторы в аудитории в присутствии участников ЕГЭ (ГВЭ) распечатывают ответы участников ЕГЭ (ГВЭ) с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.	работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.	
7.	Участники	нет	Количество участников ЕГЭ (ГВЭ) в		

	экзамена с задержкой психического развития			одной аудитории – не более 5 человек . Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информацию по сдаваемому учебному предмету.		
8.	Участники экзамена с расстройствами аутистического спектра	нет		Отдельная аудитория, количество участников ЕГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 5 человек . Допускается выполнение участником ЕГЭ (ГВЭ) экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент помогает участнику ЕГЭ (ГВЭ) занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ЕГЭ (ГВЭ) в стандартные бланки ответов.	
9.	Иные категории участников	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК.	

Приложение 4
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

**Памятка для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов
по заполнению шрифтом Брайля
специальных тетрадей для записи ответов**

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории перед экзаменом и выдается участникам экзаменов (ассистентам).

1. Ассистент вписывает в верхней части титульного листа тетради для ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.

2. Участник экзамена с использованием прибора и грифеля для письма по Брайлю или печатной брайлевской машинки пишет в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки).

3. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

4. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

5. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

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

7. Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

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

9. 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.

10. При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

11. Информация из данной памятки доступна участнику экзамена в виде Инструкции по заполнению тетради для ответов. Там же указаны особенности оформления экзаменационной работы по конкретному учебному предмету. Эта инструкция размещена в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы.

Приложение 5
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзаменов, выполняющих работу шрифтом Брайля

(Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования)

Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны:

- а) получить у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;
- б) получить у руководителя ППЭ напечатанную Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;
- в) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность ассистента, сверив его данные с выданной формой при входе ассистента в аудиторию;
- г) не позднее 09:45 по местному времени получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:
 - доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов, ДБО;
 - черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;
 - дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в специальной тетради для записи ответов);
 - пакеты для упаковки конвертов ИК (в случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОЙСООКО), бланков ответов, ДБО, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ, конверты для упаковки черновики.

При проведении экзамена в аудитории организаторы в аудитории должны:

- а) провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. **Первая часть инструктажа**, проводимая с **09:50**, совпадает с первой частью Инструкции для участника

экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях (Приложение к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов).

Не ранее 10:00 по местному времени провести **вторую часть инструктажа** (Приложение к настоящим Методическим рекомендациям);

б) раздать «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов»;

в) раздать ЭМ в произвольном порядке;

г) объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на классной доске (информационном стенде). После заполнения второй страницы специальной тетради для записи ответов, заполнения регистрационных полей всех бланков ответов всеми участниками экзамена (ассистентами) (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время экзамена не включается);

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

е) объявлять каждый час время до конца экзамена;

ж) в случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОЙСООКО: попросить ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии) и собрать ИК со столов участников экзамена: конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии); КИМ, черновики. Зафиксировать на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, бланков ответов, дополнительных листов для записи ответов (при наличии).

В первый пакет упаковать конверты ИК.

Во второй пакет упаковать бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ.

В третий пакет упаковать комплекты использованных КИМ.

Все пакеты запечатать.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковать в конверт и запечатать;

з) в случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ: после окончания экзамена попросить ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии) и оставить их на крае рабочего стола. Собрать и сложить в третий пакет бракованные (с нарушением комплектации

и др.) ЭМ, в четвертый пакет – использованные КИМ. Третий и четвертый пакеты запечатать. Использованные и неиспользованные черновики пересчитать. Использованные черновики упаковать в конверт и запечатать.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, сообщить через организатора вне аудитории руководителю ППЭ о завершении экзамена в аудитории;

и) присутствовать при переносе Комиссии тифлопереводчиков ответов участников экзамена из специальных тетрадей для записи ответов в бланки ответов, при необходимости выдавать тифлопереводчикам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена.

После выполнения работы тифлопереводчиками сложить в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет – специальные тетради для записи ответов. Первый и второй пакеты запечатать;

к) оформить информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

Приложение 6
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзаменов

(Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования)

Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны:

а) получить у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, сверив его данные с выданной формой при входе ассистента в аудиторию;

в) масштабировать до формата А3 ЭМ (при необходимости) в присутствии участников экзаменов, пригласив предварительно в аудиторию члена ГЭК (через организатора вне аудитории);

Важно! Масштабирование производится не ранее 10:00 по местному времени под контролем члена(-ов) ГЭК.

г) раздать ЭМ масштабированные и стандартного размера участкам экзамена произвольном порядке.

После окончания экзамена в аудитории организаторы в аудитории должны:

а) собрать использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3);

б) использованные КИМ стандартного размера упаковать и запечатать в стандартный пакет. Масштабированные до формата А3 КИМ – в пакет формата А3;

в) упаковать и запечатать в пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

г) упаковать и запечатать в конверт использованные черновики;

д) пригласить через организатора вне аудитории члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) для контроля переноса ответов участников экзаменов в бланки стандартного размера;

е) присутствовать при переносе ассистентами ответов участников экзамена из масштабированных бланков в бланки стандартного размера, при

необходимости выдавать ассистентам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена;

ж) по окончании переноса ответов участников экзаменов ассистентами упаковать и запечатать бланки ответов, ДБО стандартного размера в стандартный пакет, масштабированные до формата А3 – в конверты формата А3;

з) заполнить информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

Приложение 7
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

Положение о Комиссии тифлопереводчиков

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, состав и структуру Комиссии тифлопереводчиков, создаваемой в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) для слепых, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов (далее – Комиссия), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИСОКО) и работниками пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (далее вместе – Порядок).

4. Структура и состав Комиссии.

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

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу (допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу).

В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскпечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования (далее – МОН ЛНР), по согласованию с ГЭК.

5. Полномочия, функции и организация работы Комиссии тифлопереводчиков.

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзамена с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком.

Комиссия работает в аудитории(-ях) проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или в РЦОЙСООКО (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой МОН ЛНР).

В случае если в ППЭ несколько аудиторий для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов, выполняющих письменную экзаменационную работу рельефно-точечным шрифтом Брайля, Комиссия, закончив работу в одной аудитории, переходит в следующую аудиторию. При работе Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию проведения экзамена в ППЭ. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников экзамена, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участника экзамена, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, ДБО.

Помещения, выделенные для работы Комиссии в РЦОЙСООКО, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

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

6. Функции, права и обязанности председателя Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на бланки ответов.

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

Функции председателя Комиссии:

а) подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК (состав Комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав Комиссии, конфликта интересов);

б) распределение работ между тифлопереводчиками;

в) обеспечение своевременного и точного перевода;

г) обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ответов организатору в аудитории (в случае, если

Комиссия тифлопереводчиков работает в ППЭ), руководителю РЦОЙСООКО (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в РЦОЙСООКО);

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

Председатель Комиссии вправе:

а) давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

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

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

Председатель Комиссии обязан:

а) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;

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

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

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

8. Тифлопереводчик обязан:

а) переносить ответ, записанный слепым, слабовидящим, владеющим шрифтом Брайля, участником экзамена в специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля, в бланки ответов, ДБО плоскочечным шрифтом, **точно** скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

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

в) в случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории, который выдает ему ДБО в соответствии со схемой выдачи таких бланков в зависимости от формы экзамена. В случае принятия МОН ЛНР решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОЙСООКО – ДБО выдается руководителем РЦОЙСООКО;

г) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- д) профессионально выполнять возложенные функции;
- е) соблюдать этические и моральные нормы;
- ж) информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

- а) предоставления о себе недостоверных сведений;
- б) утери документов;
- в) изменения содержания ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзамена;
- г) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

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 злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 8
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

**Инструкция для слепых и слабовидящих участников экзаменов,
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с
использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля**

Здесь представлена вторая часть инструктажа, проводимая с 10:00.

Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50, совпадает с первой частью Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях (Приложение 4.5 к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов).

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам.* Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).

Продemonстрировать доставочные пакеты, убедиться, что информация о предмете и дате экзамена, указанная на доставочном пакете, достоверна.

Сейчас вам будут выданы доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Все действия с экзаменационными материалами в ходе инструктажа участник экзамена может выполнять совместно с ассистентом.

Организатор раздает участникам доставочные пакеты в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего доставочного пакета. Осторожно вскройте пакет, сняв защитную пломбу.

В пакете должны находиться конверт с бланками ЕГЭ и контрольным листом, а также zip-пакет с КИМ и тетрадь для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Аккуратно вскройте конверт с бланками ЕГЭ и убедитесь в его правильной комплектации. В конверте должны находиться:

- контрольный лист;
- бланк регистрации;

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 лист 1 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);
- бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Ассистенты, возьмите в руки бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе и на доставочном пакете.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати, в том числе штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов), на полиграфические дефекты.

Вложите бланки ЕГЭ и контрольный лист обратно в конверт и отложите его на край стола.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, некомплектности доставочного пакета необходим заменить доставочный пакет на новый.

Возьмите в руки тетрадь для записи ответов. На титульном листе (обложке) в верхней части листа напишите фамилию, имя, отчество и паспортные данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий. Проверить правильность информации, внесённой на титульный лист.

Передайте тетрадь для записи ответов участнику экзамена.

Участники экзамена, запишите шрифтом Брайля в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки). При необходимости паспортные данные вам продиктует ассистент.

Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.

Проверить КИМ по Брайлю на наличие брака.

Обращаем внимание, что ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

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

Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

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

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 необходимо следовать инструкциям в КИМ.

Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

Эти правила размещены в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы – в Инструкции по заполнению тетради для записи ответов. Также там размещены правила, связанные с особенностями конкретного учебного предмета.

На тетрадях для ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках.

Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках, не проверяются.

В случае нехватки места в тетради для ответов вы можете обратиться к нам за дополнительным листом для записи ответов. При этом в верхней строке дополнительного листа необходимо будет написать фамилию, имя, отчество участника как шрифтом Брайля, так и обычным способом.

Каждый час мы будем объявлять время, оставшееся до конца экзамена.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационной информации в тетради для ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь для ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

Объявлять время каждый час: «до конца экзамена осталось ...»

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из черновиков в тетради для ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола вместе с конвертом с бланками. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

Методические рекомендации по предметам

Итоговое сочинение

Назначение экзаменационной работы

Итоговое сочинение – это надпредметная форма итоговой проверки речевых компетенций обучающегося, выявления уровня его речевой культуры, оценки умения выпускника рассуждать по избранной теме, аргументировать свою позицию.

Формы проведения итогового сочинения

Лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды имеют право писать как итоговое сочинение, так и изложение.

Результаты итогового сочинения могут учитываться организацией высшего образования при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в качестве индивидуального достижения.

Результаты изложения организацией высшего образования не учитываются.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) предъявляют копию **рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии**, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды — оригинал или заверенную в установленном порядке **копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы**.

Итоговое сочинение — итоговая письменная работа проверяет широту кругозора выпускника, умение мыслить и доказывать свою позицию, способность создавать развернутое, логически выстроенное и аргументированное высказывание по самостоятельно выбранной из данного круга вопросов проблеме, что предполагает изложение собственной точки зрения с опорой на произведение (произведения) отечественной и мировой литературы:

художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества, кроме произведений малых жанров.

Итоговое изложение

Итоговое изложение проводится с использованием текстов из открытого банка текстов для итогового изложения (далее – банк изложений). Банк изложений создан в целях проведения итогового изложения и создания благоприятных условий для подготовки к нему. Банк изложений размещается в открытом доступе на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Устное итоговое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников итогового сочинения (изложения) передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации переносит устные итоговые сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения). В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Условия

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – 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, МОН ЛНР организуют проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных

кресел и других приспособлений).

В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Порядок организации питания для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется МОН ЛНР.

При проведении итогового сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участникам итогового сочинения (изложения) – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

- оказывают техническую помощь в части передвижения по месту проведения итогового сочинения (изложения), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению итогового сочинения (изложения)); оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), 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 (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;
- фиксации строки/абзаца (для участников итогового сочинения (изложения) с нарушением опорно-двигательного аппарата); переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения);
- 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 итогового сочинения (изложения).

Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника итогового сочинения (изложения), участвующего в итоговом сочинении (изложении) в образовательной организации, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением образовательных организаций, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной

системы) оказывают техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройка на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.); вызывают медперсонал (при необходимости).

Участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участники итогового сочинения (изложения) – дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания итогового сочинения (изложения) необходимыми им специальными техническими средствами.

Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения): учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования; при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для глухих участников итогового сочинения (изложения): при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик; подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения).

Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата: при необходимости итоговое сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется МОН ЛНР). В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет». Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

Для слепых участников: темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; тексты для слепых участников изложения разрабатываются таким образом, чтобы в них не было ссылок на визуальные свойства различных объектов, в тексты не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.; отсутствует излишняя детализация, используются емкие формулировки для облегчения чтения; предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления итогового сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости); итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения).

Для слабовидящих: темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки итогового сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный); освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и 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. Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

После объявления начала проведения итогового изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК. Итоговое сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника итогового сочинения (изложения), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник итогового сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения

Продолжительность итогового сочинения (изложения) по русскому языку для обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования составляет **4 часа 45 минут (325 минут) (с учетом добавленного времени).**

Особенности проведения экзаменов ЕГЭ по отдельным учебным предметам

Внимание! Продолжительность каждого экзамена по учебному предмету увеличивается на 1,5 часа (90 минут)

Учебный предмет	Продолжительность экзамена	Особенности проведения экзамена	Разрешенные дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут). Продолжительность увеличивается на 1,5 часа.	Структура варианта КИМ ЕГЭ Каждый вариант экзаменационной работы состоит из двух частей и включает в себя 27 заданий, различающихся формой и уровнем сложности. Часть 1 содержит 26 заданий с кратким ответом. В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: – задания на запись самостоятельно сформулированного правильного ответа в виде одного или нескольких слов; – задания на выбор и запись одного или нескольких правильных ответов из предложенного перечня ответов; – задания на соответствие. Ответ на задания части 1 даётся соответствующей записью в виде цифры (числа) или слова (нескольких слов), последовательности цифр (чисел), записанных без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Часть 2 содержит 1 задание с развёрнутым ответом (сочинение), проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного текста.	При проведении ЕГЭ по русскому языку дополнительные материалы и оборудование не используются.
Математика (базовый)	3 часа (180 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Экзаменационная работа включает в себя 21 задание с кратким ответом базового уровня сложности. Все задания направлены на проверку освоения базовых умений и практических навыков применения математических знаний в повседневных ситуациях. Ответом к каждому из заданий 1–21 является целое число, или конечная десятичная дробь, или последовательность цифр. Задание с кратким ответом считается выполненным, если верный ответ записан в бланке ответов № 1 в той форме, которая предусмотрена инструкцией по выполнению задания. Модель ЕГЭ по математике базового уровня предназначена для	Необходимые справочные материалы выдаются вместе с текстом экзаменационной работы. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.

		государственной итоговой аттестации выпускников, не планирующих продолжения образования в профессиях, предъявляющих специальные требования к уровню математической подготовки.	
Математика (профильный)	3 часа 55 минут (235 минут).	Экзаменационная работа состоит из двух частей и включает в себя 19 заданий, которые различаются по содержанию, сложности и количеству заданий: Часть 1 содержит 12 заданий (задания 1–12) с кратким ответом в виде целого числа или конечной десятичной дроби; Часть 2 содержит 7 заданий (задания 13–19) с развёрнутым ответом (полная запись решения с обоснованием выполненных действий). Задания части 1 направлены на проверку освоения базовых умений и практических навыков применения математических знаний в повседневных ситуациях. Посредством заданий части 2 осуществляется проверка освоения математики на углублённом уровне, необходимом для применения математики в профессиональной деятельности и на творческом уровне. Задание с кратким ответом (1–12) считается выполненным, если в бланке ответов № 1 зафиксирован верный ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби. Задания 13–19 с развёрнутым ответом, в числе которых 5 заданий повышенного уровня и 2 задания высокого уровня сложности, предназначены для более точной дифференциации абитуриентов вузов. При выполнении заданий с развёрнутым ответом части 2 экзаменационной работы в бланке ответов № 2 должны быть записаны полное обоснованное решение и ответ для каждой задачи.	Необходимые справочные материалы выдаются вместе с текстом экзаменационной работы. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.
Физика	3 часа 55 минут (235 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Каждый вариант экзаменационной работы состоит из двух частей и включает в себя 26 заданий, различающихся формой и уровнем сложности. Часть 1 содержит 20 заданий с кратким ответом, из них 11 заданий с записью ответа в виде числа или двух чисел и 9 заданий на установление записать в виде последовательности цифр. Часть 2 содержит 6 заданий с развёрнутым ответом, в которых необходимо представить решение задачи или ответ в виде объяснения с опорой на изученные явления или законы.	Используется непрограммируемый калькулятор (для каждого участника экзамена) с возможностью вычисления тригонометрических функций ($\cos$, $\sin$, tg) и линейка.

		Структура КИМ ЕГЭ по физике в 2025 г. осталась без изменений. Расширен спектр проверяемых элементов содержания в заданиях линий 2, 4, 8, 16, 21, 22 и 26.	
Химия	3 часа 30 минут (210 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Каждый вариант экзаменационной работы построен по единому плану: работа состоит из двух частей, включающих в себя 34 задания. Часть 1 содержит 28 заданий с кратким ответом, в их числе 17 заданий базового уровня сложности (в варианте они присутствуют под номерами 1–5, 10, 11, 13, 17–21, 25–28) и 11 заданий повышенного уровня сложности (их порядковые номера: 6–9, 12, 14–16, 22–24). Часть 2 содержит 6 заданий высокого уровня сложности с развёрнутым ответом. Это задания под номерами 29–34. Изменения структуры и содержания КИМ отсутствуют. Внесены коррективы в модель задания 17: вместо задания на выбор нескольких вариантов ответа будет использовано задание на установление соответствия между позициями двух множеств.	К каждому варианту экзаменационной работы прилагаются следующие материалы: – Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; – таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; – электрохимический ряд напряжений металлов. Во время выполнения экзаменационной работы по химии разрешается использовать непрограммируемый калькулятор.
История	3 часа 30 минут (210 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Каждый вариант экзаменационной работы состоит из двух частей и включает в себя 21 задание, различающееся формой и уровнем сложности. Часть 1 содержит 12 заданий с кратким ответом. В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: – задания на установление соответствия элементов, данных в нескольких информационных рядах; – задания на определение последовательности расположения этих элементов; – задания на выбор и запись правильных ответов из предложенного	При проведении ЕГЭ по истории дополнительные материалы и оборудование не используются.

		перечня ответов; – задания на определение по указанным признакам и запись в виде слова (словосочетания) термина, названия, имени, века, года и т.п. Ответ на задания части 1 даётся соответствующей записью в виде последовательности цифр, записанных без пробелов и других разделителей, или слова (словосочетания), которое также записывается без пробелов и других разделителей. Часть 2 содержит 9 заданий с развёрнутым ответом, выявляющих и оценивающих освоение участниками экзамена различных комплексных умений. Задания 13 и 14 связаны с анализом письменного исторического источника (предполагают проведение атрибуции источника, привлечение исторических знаний для анализа проблематики источника, извлечение информации). Задания 15 и 16 связаны с анализом изображений (требуется сделать вывод на основе анализа изображения, сформулировать объяснение сделанного вывода, исходя из знаний по истории культуры, выбрать изображение и указать связанный с ним факт). Задание 17 посвящено Великой Отечественной войне, в котором требуется проанализировать два исторических источника, на основе анализа сделать вывод о событии, которому они посвящены, а также извлечь информацию из источников по заданному критерию. Задание 18 нацелено на проверку умения устанавливать причинно-следственные связи. Задание 19 нацелено на проверку знания исторических понятий и умения использовать соответствующие термины в историческом контексте. Задание 20 проверяет умение сравнивать исторические события, процессы, явления. Задание 21 проверяет умение формулировать аргументы для данной в задании точки зрения.	
Обществознание	3 часа 30 минут (210 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Каждый вариант экзаменационной работы состоит из двух частей и включает в себя 25 заданий, различающихся формой и уровнем	При проведении ЕГЭ по обществознанию дополнительные материалы

		сложности. Часть 1 содержит 16 заданий с кратким ответом. В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: – задания на выбор и запись нескольких правильных ответов из предложенного перечня ответов; – задание на установление соответствия позиций, представленных в двух множествах. Ответ на каждое из заданий части 1 даётся в виде последовательности цифр, записанных без пробелов и разделительных символов. Часть 2 содержит 9 заданий с развёрнутым ответом. Ответы на эти задания формулируются и записываются экзаменуемым самостоятельно в развёрнутой форме. Задания этой части работы нацелены на выявление выпускников, имеющих наиболее высокий уровень обществоведческой подготовки.	и оборудование не используются.
Литература	3 часа 55 минут (235 минут).	Каждый вариант КИМ состоит из двух частей и включает в себя 11 заданий, различающихся формой и уровнем сложности. Часть 1 включает в себя два комплекса заданий (1–5, 6–10). Первый комплекс заданий (1–5) относится к фрагменту эпического, или лироэпического, или драматического произведения. Задания 1–3 требуют краткого ответа (одного или двух слов или последовательности цифр). Задания 4.1/4.2 (необходимо выполнить одно из них) и 5 требуют развёрнутого ответа в объёме 5–10 предложений. Задание 5 нацеливает на сравнение произведения, фрагмент которого приведён в КИМ, с указанным в том же задании произведением. Второй комплекс заданий (6–10) относится к анализу стихотворения. Задания 6–8 требуют краткого ответа (одного или двух слов или последовательности цифр). Задания 9.1/9.2 (необходимо выполнить одно из них) и 10 требуют развёрнутого ответа в объёме 5–10 предложений. Задание 10 нацеливает участника на самостоятельный выбор опубликованного художественного произведения для сопоставления с учётом заданного направления анализа. Часть 2 работы требует от участников ЕГЭ написания развёрнутого сочинения на литературную тему объёмом не менее 200 слов (если	При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться орфографическим словарём.

		объём сочинения менее 200 слов, то оно оценивается 0 баллов по всем критериям). Участнику экзамена предлагается на выбор пять тем для сочинения (11.1–11.5). Тема 11.1 формулируется по литературному материалу основной школы. Темы 11.2, 11.3 и 11.5 формулируются по произведениям второй половины XIX – XXI в. Тема 11.4 формулируется по произведениям разных литературных эпох. В наборе тем могут использоваться разные формы предъявления задания: в виде вопроса или тезиса (утверждения). Одна из тем (11.1–11.3) может носить дискуссионный характер, что соответствует предметному требованию ФГОС СОО («способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать своё отношение к ним, участвовать в дискуссии на литературные темы»). Тема 11.4 включает проблему, которую предлагается рассмотреть на примере произведения одного из трёх перечисленных писателей – представителей разных литературных эпох. Имя писателя из предложенного в теме списка и произведение выбирает участник экзамена. Тема 11.5 ориентирована на связь литературы с другими видами искусства. Участник экзамена выбирает только одну из предложенных тем и пишет по ней сочинение, обосновывая свои суждения обращением к произведению (по памяти). Изменения в КИМ ЕГЭ 2025 года в сравнении с КИМ 2024 года 1. Изменено задание 5: требуется сравнить приведенный в КИМ фрагмент произведения с указанным в задании 5 произведением 2. Уточнена формулировка задания 10, сняты хронологические ограничения при выборе стихотворения для сопоставления. 3. Уточнено задание 8 (расширен перечень художественных средств и приёмов). 4. Одна из тем 11.1–11.3 имеет дискуссионный характер. 5. Уточнены критерии оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом: – изменены критерии оценивания задания 5 и 10.	
Биология	3 часа 55 минут (235 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Каждый вариант КИМ содержит 28 заданий и состоит из двух частей,	Во время выполнения экзаменационной работы

		различающихся по форме и уровню сложности. Часть 1 содержит 21 задание: 6 – с множественным выбором ответов из предложенного списка; 3 – на поиск ответа по изображению на рисунке; 4 – на установление соответствия элементов двух-трёх множеств; 3 – на установление последовательности систематических таксонов, биологических объектов, процессов, явлений; 2 – на решение биологических задач по цитологии и генетике; 2 – на дополнение недостающей информации в таблице; 1 – на анализ информации, представленной в графической или табличной форме. Ответ на задания части 1 даётся соответствующей записью в виде слова (словосочетания), числа или последовательности цифр, записанных без пробелов и разделительных символов. Часть 2 содержит 7 заданий с развёрнутым ответом. В этих заданиях ответ формулируется и записывается экзаменуемым самостоятельно в развёрнутой форме. Задания этой части работы нацелены на выявление выпускников, имеющих высокий уровень биологической подготовки.	участнику экзамена разрешается использовать непрограммируемый калькулятор.
География	3 часа (180 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 29 заданий, которые различаются формой и уровнем сложности. Работа содержит 21 задание с кратким ответом, ответами к которым являются число, последовательность цифр или слово (словосочетание). В экзаменационной работе представлены следующие разновидности заданий с кратким ответом: – задания, требующие записать ответ в виде числа; – задания, требующие записать ответ в виде слова; – задания на установление соответствия географических объектов и их характеристик; – задания, требующие вписать в текст на местах пропусков ответы из предложенного списка; – задания с выбором нескольких правильных ответов из предложенного списка; – задания на установление правильной последовательности элементов. Работа содержит 8 заданий с развёрнутым ответом, в которых требуется	При проведении ЕГЭ по географии разрешается использовать непрограммируемые калькуляторы. Используемые карты и статистические приложения включены в состав КИМ для каждого участника экзамена.

		записать полный и обоснованный ответ на поставленный вопрос.	
Информатика	3 часа 55 минут (235 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 27 заданий, различающихся уровнем сложности и необходимым для их выполнения программным обеспечением. В работу входят 11 заданий, для выполнения которых, помимо тестирующей системы, необходимо специализированное программное обеспечение (ПО), а именно редакторы электронных таблиц и текстов, среды программирования. Ответы на все задания представляют собой одно или несколько чисел или последовательность символов (букв или цифр).	Для выполнения работы необходим компьютер с установленной на нём операционной системой, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования на языках: C, C++, Pascal, Java, Python.
Иностранный язык	На выполнение письменной части экзаменационной работы предоставляется 3 часа 10 минут (190 минут). На выполнение устной части экзаменационной работы предоставляется 17 минут, включая время для подготовки. Общее время выполнения заданий всех разделов экзаменационной работы – 3 часа 27 минут (207 минут).	Структура варианта КИМ ЕГЭ Экзаменационная работа содержит письменную и устную части. Письменная часть включает в себя четыре раздела: «Аудирование», «Чтение», «Грамматика и лексика» и «Письменная речь». В работу по иностранным языкам включены 36 заданий с кратким ответом и 6 заданий открытого типа с развёрнутым ответом. В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: – задания на выбор и запись одного или нескольких правильных ответов из предложенного перечня ответов; – задания на установление соответствия позиций, представленных в двух множествах; – задания на заполнение пропуска в связном тексте путём преобразования предложенной начальной формы слова в нужную грамматическую форму; – задания на заполнение пропуска в связном тексте путём образования родственного слова от предложенного опорного слова. Ответ на задания с кратким ответом даётся соответствующей записью в виде цифры или последовательности цифр, записанных без пробелов и разделительных символов, слова (в том числе в его аналитической форме, записанной без пробелов и разделительных символов). Устная часть экзамена «Говорение» проверяет умения говорения и языковые навыки, включает 4 задания	Каждая аудитория для проведения письменной части ЕГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей, для выполнения заданий раздела 1 «Аудирование». Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены персональными компьютерами, не имеющими доступа к сети «Интернет», с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурой со встроенным микрофоном для выполнения заданий раздела

			«Говорение». Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.
--	--	--	--

Приложение 10
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

**Рекомендации ПМПК ЛНР
по подготовке и организации ГИА для лиц с ограниченными
возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

Памятка для общеобразовательных организаций

Чем отличаются дети с ОВЗ от детей-инвалидов?

Закон об образовании предусматривает две категории детей, которые имеют право на создание особых условий при сдаче ГИА – это дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и дети-инвалиды

Ребенок с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в психологическом и (или) физическом развитии, которые препятствуют ему в получении образования без создания специальных условий (ст. 2 ФЗ-273).

Ребенок-инвалид – физическое лицо возрастом до 18 лет со стойким расстройством функций организма, спровоцированных последствиями травм, заболеваниями или врожденными дефектами, приводящими к ограничению жизнедеятельности и потребности в социальной защите.

Статус

Статус ребенка с ОВЗ присваивается заключением психолого-медико-психологической-комиссией (далее ПМПК), а статус об инвалидности присваивается бюро медико-социальной экспертизы (ФКУ «ГБ МСЭ по ЛНР»).

У ребёнка может быть инвалидность без статуса ОВЗ. Например, ребенок с диагнозом *сахарный диабет* имеет статус *«инвалид»*, но ему не нужны специальные образовательные условия. Следовательно, он не имеет статус *«обучающийся с ОВЗ»*.

Один и тот же обучающийся может быть и инвалидом, и лицом с ОВЗ. Например, глухой ребёнок получает статус *«ребёнок-инвалид»* и статус *«обучающийся с ОВЗ»* (если имеется заключение ПМПК).

При проведении итоговой аттестации (ГИА) для детей с инвалидностью и детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предусмотрены особые условия:

- продолжительность каждого экзамена увеличивается на 1,5 часа;
- выбор формы экзамена с ЕГЭ на ГВЭ;
- сокращение количества сдаваемых экзаменов до 2-х обязательных (по желанию);

- оформление КИМ (для отдельных категорий): перевод на шрифт Брайля (для слепых обучающихся); шрифт, увеличенный до 16-18pt, без засечек (для слабовидящих обучающихся); ГВЭ по русскому языку может проводиться в форме диктанта (для РАС);
- можно сдавать экзамены по всем предметам в устной форме;
- продолжительность итогового сочинения/изложения по русскому языку (ГИА-11) увеличивается на 1,5 часа;
- продолжительность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут;
- требования к рабочему месту: индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс, предоставление увеличивающего устройства (для слабовидящих); наличие звукоусиливающей аппаратуры индивидуального/коллективного пользования (для глухих и слабослышащих); беспрепятственный доступ в аудиторию, туалетные, иные помещения; аудитория на первом этаже, наличие специальных кресел (для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- присутствие ассистента в зависимости от нозологии (сурдопереводчик, тифлопереводчик, педагог-психолог);
- организация перерывов для приема пищи и проведения необходимых лечебных/профилактических мероприятий во время проведения экзамена;
- организация ППЭ на дому/на базе медицинской организации.

Должен ли ребенок-инвалид проходить ПМПК, чтобы сдавать ЕГЭ на особых условиях?

Проходить ПМПК в дополнение к справке МСЭ ребенку-инвалиду необходимо:

- если он хочет проходить ГИА на дому (чтобы подтвердить, что это необходимо с учетом его состояния здоровья);
- если для участия в экзамене ему требуется создание специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития (присутствие ассистента, техническая помощь, увеличенный шрифт и т.д.).

Например, если ребенок имеет в силу диагноза трудности с речью – при наличии рекомендаций ПМПК из экзамена может быть исключена устная часть. Дети с ОВЗ и дети-инвалиды могут получить особые КИМы, но для этого необходимы рекомендации ПМПК.

Претендовать на специальные условия при сдаче ГИА могут только те обучающиеся, которым присвоен статус ОВЗ заблаговременно (за 3 года до сдачи экзамена). А также те обучающиеся, статус которых согласно ст.79 ФЗ «Об образовании», реализовывался в период обучения в образовательной организации.

В год сдачи экзамена статус ОВЗ не присваивается!!! За исключением ситуаций, которые ПМПК рассматривает особо. (**Например: травмирование в год сдачи экзамена**).

При наличии статуса ОВЗ, получить специальные условия для сдачи ГИА можно в ПМПК, в срок до 1 марта текущего учебного года.

– ноябрь текущего учебного года – для участников ГИА с ОВЗ 11(12) классов.

Рекомендации по организации и проведению ГИА в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Особые условия проведения экзаменов

Создание особых условий при проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов подразумевает:

- присутствие ассистентов;
- использование технических средств для выполнения заданий;
- подготовка аудиторий в зависимости от категории нозологической группы;
- в аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов
- количество членов ГЭК: +1 на каждую ОВЗ-аудиторию

Дополнительными условиями, указанными в решении ПМПК, является присутствие ассистентов, выполняющих такие задачи, как помощь в передвижении и занятии рабочего места, оформление бланков, прочтение задания и перенос ответов в экзаменационные бланки.

Использование специализированных технических средств для выполнения заданий (например, лупы или специализированного электронного увеличителя, компьютера со специальным программным обеспечением) – главным фактором выбора средств является то, что участник использовал такое средство во время обучения.

Участник с ОВЗ может выбрать принцип рассадки при проведении экзамена:

- с любыми участниками в специализированной аудитории;
- с другими участниками с ОВЗ той же нозологической группы (схожего заболевания);
- в отдельной аудитории.

Показанием к отдельной аудитории является наличие ассистента для переноса результатов в бланки. Это связано с тем, что ассистент может разговаривать с участником для уточнения его психофизического состояния, для разъяснения, каким образом следует оказать физическую помощь в передвижении или при подготовке к выполнению медицинских процедур (например, измерение уровня глюкозы в крови, замеры давления), тем самым они будут мешать остальным участникам экзаменов.

Нозологические группы с точки зрения организации государственной итоговой аттестации

Особые условия формируются для каждой нозологической группы. Количество человек в аудитории для таких участников должно соответствовать нозологической категории: слепые, слабовидящие, глухие, слабослышащие, НОДА, РАС, ЗПР, ТНР, иные категории.

Особое внимание обращается на то, что дети-инвалиды и инвалиды должны быть отнесены, при создании базы данных, к одной из указанных нозологических групп, чтобы не возникло нарушения принципа формирования аудиторий.

№ п/п	Категория участников по нозологической	Аудитория в ППЭ	Работа ассистента	Оформление работы
1	Слепые, поздноослепшие	Количество участников – не более 8 человек . – Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. – Разрабатываются специализированные КИМ, в которых минимизируются визуальные образы; возможна распечатка материалов шрифтов Брайля.	Оказывает помощь в передвижении и расположении участника на рабочем месте, заполнении бланков,	Предоставляются специальные принадлежности и тетрадь для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника и оформляет ее на бланке установленной формы.
2	Слабовидящие	Количество участников – не более 12 человек . - Рабочее место может быть оборудовано компьютером (размер монитора не менее 22 дюймов с возможностью изменения яркости), не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. -Индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. - Каждому участнику предоставляется	перенос ответов из черновиков в бланки ответов, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ.	Участник экзамена может оформлять работу на масштабированных бланках (до формата А3).

		увеличивающее устройство.		
3	Глухие, позднооглохшие	Количество участников – не более 6 человек . - Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.		
4	Слабослышащие	Количество участников – не более 10 человек . – Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. – Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования.	Ассистент-сурдопереводчик осуществляет (при необходимости) жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Для оформления работы необходима текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
5	С нарушением опорно-двигательного аппарата (НОДА)	Количество участников – не более 10 человек . - Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. - Аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. - Наличие в ППЭ пандусов и поручней, расширенных дверных проемов и поручней (в том числе в туалетных помещениях); - Специальная мебель и специальные приборы для выполнения письменных заданий (ручки и карандаши-держатели, утяжелители для рук).	Ассистенты могут (при необходимости) оказывать помощь в сопровождении и передвижении (смена положения в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протез и т.п.). При выполнении экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию в стандартные бланки ответов.	При выполнении работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию в экзаменационные бланки.

6	Расстройство аутистического спектра (РАС), с задержкой психического развития (ЗПР)	Количество участников – не более 5 человек . Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент может помочь участнику с РАС и ЗПР в занятии рабочего места; вызова медперсонала; помощь в общении с сотрудниками ППЭ; помощь при оформлении регистрационных полей бланков; перенос ответов из листов для черновиков в бланки стандартного размера, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ.	Рекомендованы особые варианты государственного выпускного экзамена. При выполнении участником экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию на бланки ответов.
7	С тяжелыми нарушениями речи (ТНР)	Количество участников – не более 12 человек .	Оказание ассистентом технической помощи с учетом индивидуальных особенностей. Помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации. При необходимости, оказание психологической поддержки (например, помощь успокоиться, снизить проявление тревожности).	При выполнении участником экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию на бланки ответов.
8	Иные категории (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	–	В соответствии с рекомендациями ПМПК.	

Основные задачи ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Ассистенты, участвующие в ГИА, должны осуществлять следующий комплекс мероприятий:

- помощь в передвижении;
- помощь в коммуникации;
- помощь в использовании технических средств;

- помощь в ведении записей и чтении заданий;
- перенос ответов в бланки;
- вызов медперсонала.

Ассистентам запрещается:

- помощь в формулировании ответов, подсказка при выполнении заданий;
- записывать решение/ответы ВМЕСТО участника, под его диктовку (исключением является протоколирование ответов при выборе устной формы государственного выпускного экзамена).

Схема по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации и итогового сочинения (изложения) по русскому языку для участников ГИА-11 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Категории заявителей: обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования и обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, подающие заявление на участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА-11) и итоговом сочинении (изложении) для получения аттестата о среднем общем образовании (участники ГИА-11).

Для создания условий и (или) специальных условий при проведении ГИА-11 и (или) итогового сочинения (изложения) участникам ГИА-11 с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам или инвалидам, и (или) их родителям (законным представителям) необходимо при подаче заявления указать сведения, номер и дату документа, подтверждающего необходимость создания условий и (или) специальных условий: справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности и (или) заключение ПМПК ЛНР о создании условий при проведении ГИА.

Сроки регистрации:

- на участие в ГИА-11 - до 1 февраля (включительно);
- на участие в итоговом сочинении (изложении) – не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения).

ВАЖНО!

В случае получения справки, подтверждающей инвалидность, или заключения ПМПК ЛНР о создании условий при проведении ГИА после окончания установленных сроков подачи заявления на участие в ГИА-11 и (или) итоговом сочинении (изложении) необходимо обратиться в образовательную организацию по месту обучения для подачи заявления о необходимости создания условий и (или) специальных условий при проведении ГИА-11 и (или) итоговом сочинении (изложении).

При предъявлении **справки, подтверждающей инвалидность (для детей- инвалидов и инвалидов) или копии заключения ПМПК ЛНР о создании условий при проведении ГИА (для участников с ОВЗ),** участнику ГИА-11 обеспечивается создание следующих условий проведения экзамена:

- изменение формы сдачи экзаменов (с ЕГЭ на ГВЭ), проведение ГВЭ в устной форме (по желанию);
- увеличение продолжительности итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа;
- увеличение продолжительности экзаменов по соответствующим учебным предметам на 1,5 часа;
- увеличение продолжительности ЕГЭ (ГВЭ) по иностранным языкам (раздел «Говорение») - на 30 минут;
- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости);
- беспрепятственный доступ в аудиторию, иные помещения; аудитория на первом этаже при отсутствии лифтов.

При предъявлении **копии заключения ПМПК ЛНР о создании условий при проведении ГИА участнику ГИА-11 дополнительно обеспечивается создание следующих специальных условий проведения экзамена:**

- присутствие ассистента, привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников ГИА-11);
- выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере (по желанию);
- обеспечение аудиторий увеличительными устройствами;
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников ГИА-11);
- копирование экзаменационных материалов в увеличенном размере;
- оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечение индивидуальной и(или) коллективной звукоусиливающей аппаратурой;
- организация ППЭ на дому/на базе медицинской организации;
- использование необходимых технических средств для выполнения заданий.

ВАЖНО!

Медицинские заключения, справки из медицинских учреждений, рекомендации по организации образовательного процесса НЕ ЯВЛЯЮТСЯ документами, на основании которых производится организация специальных условий при проведении ГИА-11, итогового сочинения(изложения) по русскому языку.

Схема по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации для участников ГИА-11 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на дому/на базе медицинской организации

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

Основанием для организации ППЭ на дому или в медицинской организации, в том числе создание специальных условий, является предъявление участниками/родителями (законными представителями) копии **рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и/или оригинала или заверенной в установленном порядке копии справки, подтверждающей инвалидность, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (МСЭ).**

Организация ППЭ на дому

ВАЖНО!

Не позднее, чем за **2 недели до начала проведения экзамена** участники ГИА-11 предоставляют в образовательную организацию по месту обучения следующие документы:

- **заявление на участие в ГИА-11** с указанием условий и специальных условий проведения ГИА;
- заключение ПМПК ЛНР о создании условий при проведении ГИА с указанием необходимых специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, включая организацию ППЭ на дому.

Организация ППЭ на базе медицинской организации

ВАЖНО!

Не позднее, чем за **2 недели до начала проведения экзамена** участники ГИА-11 предоставляют в образовательную организацию по месту обучения следующие документы:

Для участников ГИА-11 с ОВЗ:

- заявление на участие в ГИА-11 с указанием специальных условий проведения ГИА;
- заключение ПМПК ЛНР о создании условий при проведении ГИА с указанием необходимых специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, включая организацию ППЭ на базе медицинского учреждения;
- справку из медицинской организации с указанием длительности лечения;
- заключение профильных врачей-специалистов с указанием основного

диагноза (шифр МКБ или полный диагноз указывается с письменного согласия родителей (законных представителей) и длительности лечения;

- информационное письмо из медицинской организации о согласии проведения экзаменов на базе учреждения, в котором пребывает участник ГИА.

Для участников ГИА-11 без ОВЗ:

- заявление на участие в ГИА-11 с информацией о необходимости создания ППЭ на базе медицинской организации;

- справку из медицинской организации с указанием длительности лечения;

- информационное письмо из медицинской организации о согласии проведения экзаменов на базе медицинской организации, в которой пребывает на лечении участник ГИА-11.

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.

Руководитель образовательной организации для создания ППЭ на дому/на базе медицинской организации направляет в ТУ ЛНР официальное информационное письмо со следующими приложениями:

- сведения об участниках ГИА, для которых необходимо создать специальные условия для проведения экзамена;

- сведения о работниках ППЭ;

- сведения о ППЭ на дому/на базе медицинской организации;

- копию заключения ПМПК ЛНР о создании необходимых условий при проведении ГИА (при необходимости);

- при организации ППЭ на базе медицинской организации: справку из медицинской организации с указанием длительности лечения и информационное письмо из медицинской организации о согласии проведения экзаменов на базе медицинской организации, в которой участник ГИА-11 пребывает на лечении.

МОН ЛНР передает данные в Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования (РЦОИСООКО), который:

- вносит в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-11 сведения о ППЭ на дому/на базе медицинской организации, об участниках ГИА-11, подавших заявление о необходимости организации ППЭ на дому/на базе медицинской организации (форма ГИА-11,

отметки о специализированном распределении (при необходимости), и об ассистентах (при наличии));

- распределяет участников ГИА-11 и их ассистентов (при наличии) в ППЭ на экзамены;
- организует выдачу уведомлений на экзамены;
- не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения экзамена информирует руководителей ППЭ о проведении экзаменов для участников ГИА-11 в ППЭ на дому/на базе медицинской организации и необходимых условий и (или) специальных условиях (при наличии);
- публикует на сайте РЦОЙСООКО (rcoi81.ru) списки работников ППЭ.

Руководитель образовательной организации совместно с руководителем ППЭ:

- создает специальные условия для участников ГИА-11 в соответствии с заключением ЦПМПК и готовит необходимые технические средства (при необходимости);
- не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена информирует о назначении работников ППЭ, задействованных при проведении экзаменов на дому/на базе медицинского учреждения.

Инструкция по организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регулирует вопросы организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (далее - перерывы) во время проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ), расположенных на территории ЛНР, для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее - участники ГИА с ОВЗ) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА).

1.2. Основанием для создания условий, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития участников ГИА с ОВЗ, является предоставление при подаче заявления на участие в экзаменах:

- участниками с ОВЗ – копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии ЛНР (далее – ПМПК ЛНР);
- участниками экзамена: детьми-инвалидами и инвалидами – оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФКУ «Главным бюро медико-социальной экспертизы по Луганской Народной Республике» (справка, подтверждающая инвалидность).

1.3. Общая продолжительность экзамена для участников ГИА с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа (по иностранным языкам (раздел «Говорение») на 30 минут).

1.4. Время, выделенное на прием пищи и перерывы для участников ГИА с ОВЗ, включается в общую продолжительность экзаменов с учетом увеличения для участников ГИА с ОВЗ на 1, 5 часа (по иностранным языкам (раздел «Говорение») на 30 минут).

1.5. Информация о распределении участников ГИА с ОВЗ направляется в ППЭ за 10, 5 и 1 календарный день до проведения соответствующего экзамена, который сдают участники ГИА с ОВЗ.

2. Организация питания

2.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом могут организовывать места для питания в ППЭ в соответствии с двумя схемами:

- питание для участников ГИА с ОВЗ организуется в аудитории проведения экзамена за отдельно выделенным столом, обозначенным табличкой «Место приема пищи» (данную схему рекомендуется применять для участников ГИА с ОВЗ, которым в соответствии с заключением ПМПК ЛНР организована индивидуальная специализированная аудитория);

- питание для участников ГИА с ОВЗ организуется в специально выделенном месте в ППЭ, обозначенном табличкой «Место приема пищи».

Необходимое питание участники ГИА с ОВЗ приносят в ППЭ самостоятельно в прозрачной упаковке с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) участника ГИА с ОВЗ и размещают в специально выделенном месте в ППЭ для приема пищи или на специально отведенном месте (столе) в аудитории.

2.2. Количество приемов пищи определяется участниками ГИА с ОВЗ самостоятельно, продолжительность составляет – 20 минут.

2.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО (уполномоченным им лицом), на базе которой расположен ППЭ, на этапе подготовки ППЭ к экзамену с соблюдением требований правил пожарной безопасности создают условия и обеспечивают участников ГИА с ОВЗ необходимым оборудованием, одноразовой посудой и столовыми приборами для приема пищи.

3. Организация питания в аудитории проведения экзаменов

3.1. При организации питания непосредственно в аудитории проведения экзаменов выделяются отдельный стол и стул. Отдельный стол обозначается табличкой «Место приема пищи».

3.2. Участник ГИА с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости осуществить прием пищи.

3.3. Участник ГИА с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, экзаменационные материалы (далее – ЭМ), письменные

принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность ЭМ.

3.4. Прием пищи участник ГИА с ОВЗ осуществляет за специально выделенным столом, обозначенным табличкой «Место приема пищи».

3.5. По окончании приема пищи участник ГИА с ОВЗ возвращается на рабочее место в аудитории и продолжает выполнение экзаменационной работы.

4. Организация питания в специально выделенном месте в ППЭ

4.1. При организации питания в специально выделенном месте в ППЭ место для приема пищи оборудуется средствами видеонаблюдения в режиме онлайн и оснащается информационными плакатами о ведении видеонаблюдения (только при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования).

В специально выделенном месте для приема пищи устанавливаются одна или две камеры видеонаблюдения на штативах, обеспечивающие полный обзор. Размещение средств видеонаблюдения выполняется с соблюдением следующих требований:

- в обзор камер видеонаблюдения должны попадать все участники ГИА с ОВЗ, находящиеся в месте для питания, организатор вне аудитории, табличка с обозначением «Место приема пищи»;

- обзор камер видеонаблюдения не должны загромождать отдельные предметы (мебель, цветы и пр.). При распределении в ППЭ участников ГИА с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находится место для приема пищи, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГИА с ОВЗ в специально выделенное место для приема пищи и осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА в данном месте.

4.2. При организации питания в специально выделенном месте в ППЭ участник ГИА с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости осуществить прием пищи.

4.3. Участник ГИА с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность ЭМ.

4.4. Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГИА с ОВЗ необходимо осуществить прием пищи.

Организатор вне аудитории сопровождает участника ГИА с ОВЗ до специально выделенного места.

4.5. Участникам ГИА с ОВЗ, находящимся в месте для приема пищи, запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.

4.6. По окончании приема пищи участник ГИА с ОВЗ в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение экзаменационной работы.

5. Организация перерывов

5.1. Организация перерывов осуществляется только в помещении для медицинского работника, выделенном в ППЭ, в присутствии медицинского работника, распределенного в данный ППЭ в день экзамена, и организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ.

5.2. При распределении в ППЭ участников ГИА с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находятся аудитории для участников ГИА с ОВЗ, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГИА с ОВЗ до помещения для медицинского работника и обратно в аудитории проведения экзамена.

5.3. Участник ГИА с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости перерыва.

5.4. Участник ГИА с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность ЭМ.

5.5. Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГИА с ОВЗ необходимо осуществить перерыв. Организатор вне аудитории сопровождает участника ГИА с ОВЗ до помещения для медицинского работника.

5.6. В случае нахождения в помещении для медицинского работника нескольких участников ГИА с ОВЗ, им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.

5.7. В случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника экзамена.

5.8. По окончании перерыва участник ГИА с ОВЗ в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение экзаменационной работы.

6. Заключительные положения

Участникам ГИА с ОВЗ во время приема пищи и перерывов запрещается разговаривать друг с другом, самостоятельно перемещаться по аудиториям, помещению для медицинского работника и ППЭ, выносить ЭМ из аудиторий, проносить в продуктах питания, лекарственных препаратах и медицинском оборудовании средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Приложение 11
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

Апелляция

Сроки обработки экзаменационных работ и выдачи результатов ГИА

Обработка и проверка экзаменационных работ занимают не более десяти календарных дней.

Утверждение результатов ГИА осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ.

После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также органы местного самоуправления для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем государственной экзаменационной комиссии результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем государственной экзаменационной комиссии результатами ГИА осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также органы местного самоуправления. Указанный день считается официальным днем объявления результатов ГИА.

Прием и рассмотрение апелляций

Вопрос	Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
Когда подается?	В день проведения экзамена	В течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена
Куда подается?	Члену государственной экзаменационной комиссии, не покидая пункта проведения экзамена	В образовательные организации; непосредственно в апелляционную комиссию
Сроки рассмотрения апелляции	Рассматривается в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию	Рассматривается в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию
Возможные решения	Решение об отклонении апелляции. Решение об удовлетворении апелляции	Решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов. Решение об удовлетворении апелляции и изменении баллов

При удовлетворении апелляции	Результат экзамена аннулируется, участник повторно сдает экзамен	Количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов
Внимание!	Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура оспаривания решений апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации, а также проведение перепроверки экзаменационной работы Рособранзором по заявлению гражданина	

ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

Для рассмотрения апелляций участников ГИА-11 с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА-11 – детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА-11), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА-11).

Вместе с участником ГИА-11 с ограниченными возможностями здоровья, участником ГИА-11 ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА-11 на бланки ГИА-11 конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА-11 проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА-11 стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.