

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 основного общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
Бланки ответов	Бланки для записи ответов
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО	Дополнительные бланки для записи ответов
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
КОГЭ	ОГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
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
ОГЭ	Основной государственный экзамен
МОН ЛНР	Министерство образования и науки Луганской Народной Республики (далее МОН ЛНР)
Пакеты	Пакеты для упаковки
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия

Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогическая педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2013 г. № 1082
Порядок ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551
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. Рекомендуется 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) с тяжелыми нарушениями речи (при проведении ГИА-9);
- з) с задержкой психического развития (при проведении ГИА-9);
- и) 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»).

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 содержащим 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, принятой в субъекте Российской Федерации). 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 Минюсте России 20.07.2016, регистрационный № 42916) и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА-9 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).

При проведении ГИА-9 по решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ (например, член ГЭК может также выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника).

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 ОГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), КОГЭ 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 ОГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), Станция КОГЭ (для КОГЭ) 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 (в том числе 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 тетрадях 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 для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА-9 по русскому языку) текста для изложения (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут).

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-9, 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.);

- подготовить напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР ОГЭ по иностранным языкам (МОН ЛНР необходимо учесть это при разработке КИМ ОГЭ);

- подготовить напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку;

г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов:

- подготовить напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку;
- 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.

4. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере,

устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению (не распространяются на проведение КОГЭ (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 невидимого 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.

4. Глухим участникам экзаменов при проведении ОГЭ по иностранным языкам выдаются напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР (МОН ЛНР необходимо учесть это при разработке КИМ ОГЭ).

5. Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзаменов выдаются напечатанные тексты для изложения ОГЭ-9 по русскому языку для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

6. Для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзамена должен быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ОГЭ-9 по русскому языку (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА-9).

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 ОГЭ 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 РЦОИСООКО 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. И использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. И 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 1).

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 КОГЭ (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 ОГЭ по иностранным языкам (устная часть)

ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, изготовленным на бумажном носителе плоскочечатным шрифтом, не предусмотрено.

Для организации ОГЭ 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.

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 РЦОИСОКО 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 ОГЭ 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/>.

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 КОГЭ (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-9: неиспользованные и использованные ЭМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), и использованные черновики 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 основного
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 основного 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-9 – 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 КОГЭ (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 основного
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 основного 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 основного
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

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

№ п/п	Категория участников	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – 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. Продолительно сть ОГЭ(ГВЭ) по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 8 человек. <u>Для слепых и поздноослепших участников ОГЭ (ГВЭ), владеющих шрифтом Брайля:</u> - ЭМ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; - письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости);	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника ОГЭ (ГВЭ) на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка ответа №1, переносе ответов из черновика в бланки ответов, а также, при необходимости, в прочтении задания. Члены ГЭК РК осуществляют контроль за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников ОГЭ (ГВЭ) из специальных тетрадей (для	Участник ОГЭ (ГВЭ) оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно- точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной формы.

			- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля указанных участников ОГЭ (ГВЭ), компьютер. <i>Устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:</i> • системные требования к ПК: оперативная память не менее 4ГБ; HDD не менее 100ГБ свободного пространства; • операционная система: Windows 10; • брайлевский дисплей focus 40 blue; • программы незрительного доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021; • наушники с usb интерфейсом; • набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mytause.	письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ОГЭ (ГВЭ) в бланки стандартного размера. Ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников ОГЭ (ГВЭ) в полном соответствии с ответами участников ОГЭ (ГВЭ), в поле «Подпись участника» бланка стандартного размера пишут «Копия верна» и ставят свою подпись. <i>Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника ОГЭ (ГВЭ) в бланки ответов стандартного размера, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником.</i>	
2.	Слабовидящие	Шрифт увеличенный до 16-18pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana	Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 12 человек. <u>Для слабовидящих участников ОГЭ (ГВЭ)</u> ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в диапазоне до 600 люкс. В случае	<i>Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника ОГЭ (ГВЭ) в бланки ответов стандартного размера, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником.</i>	Участник ОГЭ (ГВЭ) может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3).

			отсутствия увеличительных устройств необходимо выдать участнику ОГЭ (ГВЭ) увеличительное устройство – лупу. При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства. Масштабирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.		
			<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>		
3.	Глухие, позднооглохшие	нет	Количество участников ОГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 6 человек.	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 ОГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 10 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.	В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе	

					при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, зачитывании организатором текста изложения для всех участников ОГЭ (ГВЭ), при необходимости уточнения условий творческого задания и пр.	
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		Количество участников ОГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 12 человек.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		Количество участников ОГЭ (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 ОГЭ (ГВЭ), которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни. <u>Для участников ОГЭ (ГВЭ) с тяжелыми 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	Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников ОГЭ (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 ОГЭ (ГВЭ) экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.	При выполнении участником ОГЭ (ГВЭ) работы на компьютере ассистент оформляет бланк ответа №1, бланк ответов №2.

			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 ОГЭ (ГВЭ) распечатывают ответы участников ОГЭ (ГВЭ) с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.	В случае отсутствия специального ПО, ассистент протоколирует ответы участника ОГЭ (ГВЭ), выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ (ГВЭ) в присутствии члена ГЭК РК. Ассистенты осуществляют перенос данных в полном соответствии с ответами участников ОГЭ (ГВЭ), в поле «Подпись участника» бланка ответов пишут «Копия верна» и ставят свою подпись.	
7.	Участники с задержкой психического развития	нет	Количество участников ОГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 5 человек.		

8.	Участники с расстройствами аутистического спектра	нет		Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ (ГВЭ) в одной аудитории – не более 5 человек. Допускается выполнение участником ОГЭ (ГВЭ) экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент помогает участнику ОГЭ (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 ОГЭ (ГВЭ) в стандартные бланки ответов.	
9.	Иные категории (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК.	

Приложение 4
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
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 основного
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 РЦОИСООКО), бланков ответов, ДБО, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ, конверты для упаковки черновиков.

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 4.5 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 Комиссией 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 основного
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 основного 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 основного
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 Министерством образования и науки Луганской Народной Республики, 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 РЦОИСООКО (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в РЦОИСООКО);
- 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 плоскочечатным 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 основного
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 ОГЭ. *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).

Продемонстрировать 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 ОГЭ и контрольным листом, а также zip-пакет с КИМ и тетрадью для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Аккуратно вскройте конверт с бланками ОГЭ 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 ОГЭ по математике базового уровня);
- бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении ОГЭ 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 ОГЭ 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 необходимо 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 закалывается 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 приступать 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.

Приложение 9
к Инструктивно-методическим материалам
по организации и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования для лиц с
ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

Методические рекомендации по предметам

ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Назначение работы

Итоговое собеседование по русскому языку как обязательное условие допуска к ГИА-9 проводится для всех обучающихся IX классов.

Лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды принимают участие в итоговом собеседовании по русскому языку. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления об участии в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, а обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Итоговое собеседование по русскому языку является одним из условий допуска к ГИА-9 и проводится во вторую среду февраля.

В дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку:

- 1) получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- 2) удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка;
- 3) не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

4) не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

Формы проведения итогового собеседования

Контрольные измерительные материалы итогового собеседования состоят из четырех заданий:

Задание 1 – чтение текста вслух.

Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания.

Задание 3 – монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

Условия проведения работы

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) МОН ЛНР, учредители и заграничные учреждения обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);

- наличие специальных кресел и других приспособлений;

- увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

- при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК может быть организована отдельная аудитория проведения итогового собеседования;

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им передвигаться и ориентироваться в месте проведения итогового собеседования, занять рабочее место, прочесть задание;

- использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования: оборудование аудитории проведения итогового

собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования: привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования: оформление КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования: копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере; обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство); индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

Для участников с расстройствами аутистического спектра: привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник итогового собеседования знаком.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата: при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

Продолжительность итогового собеседования по русскому языку составляет в среднем **15-16 минут (плюс 30 минут)**

Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам

Учебный предмет	Продолжительность экзамена	Особенности проведения экзамена	Разрешенные дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	235 минут (3 часа 55 минут) Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	Организатором проведения экзамена должен быть учитель, не преподающий русский язык и литературу. На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты-филологи. Условия проведения экзамена Каждый вариант КИМ состоит из трёх частей и включает 13 заданий, различающихся формой. Часть 1 – сжатое изложение (задание 1). Часть 2 – задания с кратким ответом (задания 2–12).	Аппаратура, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей. Орфографические словари можно использовать при выполнении всех частей работы.

В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:

- задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа;
- задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня;
- задание на соответствие.

Сначала экзаменуемые прослушивают исходный текст. Во время чтения текста экзаменуемым разрешается делать записи в черновике. После второго прочтения текста экзаменуемые излагают его сжато в письменной форме. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись.

Затем экзаменуемые выполняют задания частей 2 и 3 экзаменационной работы.

Рекомендуемый порядок проведения сжатого изложения

№ п/п	Работа организатора	Действия экзаменуемых	Примерное время
1	Поставить аудиозапись первый раз	Прослушивают исходный текст. Во время чтения текста экзаменуемые делают записи в черновике	3–4 минуты
2	Дать время на осмысление текста	Работают с черновиками	5–6 минут
3	Поставить аудиозапись второй раз	Прослушивают исходный текст. Во время чтения текста экзаменуемые делают записи в черновике	3–4 минуты

		4	Выключить запись. Сообщить о начале написания изложения и возможности пользоваться словарём		1 минута	
		5		Пишут сжатое изложение	60 минут	
		Затем экзаменуемые выполняют задания частей 2 и 3 экзаменационной работы. Изменения в КИМ 2025 года по сравнению с 2024 годом Изменения структуры КИМ отсутствуют. 1. В заданиях 13.1, 13.2 и 13.3 (сочинение-рассуждение на основе опорного текста) последовательно использовано понятие «пример» без дифференциации на пример-иллюстрацию и пример-аргумент. 2. В заданиях 13.1, 13.2 и 13.3 снято ограничение на способы обращения к прочитанному тексту. Экзаменуемый имеет право использовать различные способы работы с прочитанным текстом – не только в виде цитаты или ссылки на номера предложений, но и, например, в виде сжатого выборочного пересказа. 3. Переформулировано задание 13.1: цитата на лингвистическую тему заменена вопросом. 4. В формулировку задания 13.3 в соответствии с критериями оценивания включена возможность приводить экзаменуемым примеры только из прочитанного текста. При этом введено ограничение видов примеров из жизненного опыта: «Не допускается обращение к таким жанрам, как комикс, аниме, манга, фанфик, графический роман, компьютерная игра». Максимальный первичный балл за выполнение экзаменационной работы увеличен с 33 до 37.				
Математика	235 минут (3 часа 55 минут)	На экзамен в аудиторию не допускаются специалисты по математике. Условия проведения экзамена Работа содержит 25 заданий и состоит из двух частей.				Участникам экзамена разрешается использовать справочные материалы, выдаваемые вместе с КИМ;

	Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом; часть 2 – 6 заданий с развёрнутым ответом Время выполнения частей работы не ограничивается! Участникам в начале экзамена выдается полный текст работы. Ответы на задания части 1 могут фиксироваться непосредственно в тексте работы, а затем ответы должны быть перенесены в бланк ответов № 1. Задания частей 2 выполняются с записью решения и полученного ответа на отдельных листах (черновиках) или на бланках ответов № 2. Формулировки заданий не переписываются, необходимо указать номер задания. Все необходимые вычисления, преобразования и чертежи обучающиеся могут производить на черновиках. В бланках ответов № 2 чертежи должны быть выполнены гелиевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Черновики не проверяются.	линейку, не содержащую справочной информации.
История	180 минут (3 часа) Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	На экзамен в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания. Каждый вариант КИМ состоит из двух частей и включает в себя 24 задания, которые различаются формой и уровнем сложности. Часть 1 содержит 17 заданий с кратким ответом. В КИМ предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: – задания на выбор и запись одного или нескольких правильных ответов из предложенного перечня ответов; – задания на определение последовательности расположения данных элементов; – задания на установление соответствия элементов, данных в нескольких информационных рядах; – задания на определение по указанным признакам и запись в виде слова (словосочетания), термина, названия, имени, века, года и т.п. Ответы на задания части 1 фиксируются соответствующей записью в виде цифры или последовательности цифр, записанных без пробелов и других разделителей, слова, словосочетания (также записывается без пробелов и других разделителей). Часть 2 содержит 7 заданий с развёрнутым ответом. Проверка	Не используются.

		выполнения заданий части 2 проводится экспертами на основе специально разработанных критериев.	
Обществознание	180 минут (3 часа) Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	На экзамен в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания. Работа включает в себя 24 задания: 16 заданий с кратким ответом и 8 заданий с развёрнутым ответом. К каждому из заданий 2–4, 7–11, 13, 14, 16–18 предлагается четыре варианта ответа, из которых только один правильный. Задание считается выполненным верно, если участник экзамена записал номер правильного ответа. Задание считается невыполненным в следующих случаях: а) записан номер неправильного ответа; б) записаны номера двух или более ответов, даже если среди них указан и номер правильного ответа; в) номер ответа не записан. В заданиях 15, 19 ответ даётся в виде последовательности цифр (например, 1324), записанных без пробелов и разделительных символов, а в задании 20 – в виде слова (словосочетания). Ответы на задания 1, 5, 6, 12, 21–24 самостоятельно формулируются и записываются экзаменуемым в развёрнутой форме.	Не используются.
Литература	235 минут (3 часа 55 минут) Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	На экзамен в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе. Экзаменационная работа для проведения ОГЭ по литературе состоит из двух частей. Часть 1 экзаменационной работы включает в себя два комплекса заданий. Первый комплекс ориентирован на анализ фрагмента эпического (или драматического, или лироэпического) произведения. Предлагается выбрать одно из заданий: 1.1 или 1.2 (задание 1.1 направлено в первую очередь на анализ содержания приведённого фрагмента; задание 1.2 – на анализ элементов формы; максимальный балл – 4). Также предлагается выбрать одно из заданий: 2.1 или 2.2, которые относятся к самостоятельно выбранному фрагменту предложенного произведения. Задание 2.1/2.2 требует анализа выбранного фрагмента в	При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться орфографическим словарём, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (см. Приложение 2 «Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена» в Спецификации контрольных

		указанном направлении и не предполагает целостного анализа этого фрагмента или сопоставления его с приведённым фрагментом (максимальный балл – 5). Второй комплекс заданий отнесён к анализу стихотворения, или басни, или баллады. Экзаменуемым предлагается выбрать одно из заданий к приведённому тексту: 3.1 или 3.2 (максимальный балл – 4). Требуется провести анализ произведения с точки зрения его содержания или формы. Задание 4 предполагает сопоставление исходного текста с другим произведением, текст которого также приведён в экзаменационной работе (максимальный балл – 8). Рекомендуемый примерный объём ответа на задания 1.1/1.2; 3.1/3.2; 2.1/2.2 составляет 3–5 предложений, на задание 4 – 5–8 предложений. Часть 2 экзаменационной работы содержит пять тем сочинений (5.1–5.5), требующих развёрнутого письменного рассуждения. Предлагается выбрать одну из предложенных тем и написать сочинение объёмом не менее 150 слов, аргументируя свои суждения и ссылаясь на текст художественного произведения; максимальный балл – 16. Темы 5.1–5.5 формулируются по творчеству тех писателей, чьи произведения не были включены в часть 1, что обеспечивает более широкий охват элементов проверяемого содержания. В сочинении по поэзии экзаменуемый должен проанализировать не менее двух произведений. Во время проведения экзамена организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не	измерительных материалов для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ЛИТЕРАТУРЕ).
--	--	---	--

		возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.	
Физика	180 минут (3 часа) Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы. Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 22 задания, различающихся формой и уровнем сложности. В работе используются задания с кратким ответом и развёрнутым ответом. В заданиях 3, 5 и 15 необходимо выбрать верный ответ из четырёх предложенных и записать ответ в виде одной цифры. К заданиям 6–11 необходимо привести ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби. Задания 1, 2, 12 и 13 – задания на соответствие, в которых необходимо установить соответствие между двумя группами объектов или процессов на основании выявленных причинно-следственных связей. В заданиях 14 и 16 на множественный выбор нужно выбрать 2 верных утверждения из 5 предложенных. В задании 4 необходимо дополнить текст словами (словосочетаниями) из предложенного списка. В заданиях с развёрнутым ответом (17–22) необходимо представить решение задачи или дать ответ в виде объяснения с опорой на изученные явления или законы. На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности, следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы, экзаменуемых с лабораторным оборудованием. Примерная инструкция по технике безопасности приведена в Приложении 3 Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ФИЗИКЕ. Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания (задание 17) формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в пункты проведения за один-два дня до	Участникам экзамена разрешается пользоваться непрограммируемым калькулятором (для каждого ученика) с возможностью вычисления тригонометрических функций ($\cos$, $\sin$, tg) и линейкой. Для выполнения экспериментальных заданий используются наборы оборудования (полный перечень материалов и оборудования приведён в Приложении 2 Спецификации КИМ для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ФИЗИКЕ).

		экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Критерии проверки выполнения экспериментального задания требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике. Состав этих наборов/комплектов отвечает требованиям надёжности и требованиям к конструированию экспериментальных заданий банка экзаменационных заданий ОГЭ. Номера и описание оборудования, входящего в комплекты, приведены в Приложении 2 Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ФИЗИКЕ. Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ. Специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право вмешаться в работу участника ОГЭ, при выполнении им экспериментального задания, только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.	
Химия	180 минут (3 часа) Рекомендуемое время выполнения заданий части 1 – 60 минут (1 час), а выполнения заданий части 2 – 90 минут (1 час 30 минут). Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	Экзамен проводится в кабинетах химии. К обеспечению проведения лабораторных работ привлекаются специалисты по химии. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии перед началом выполнения заданий экзаменационной работы проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами. Экзаменационная работа по химии состоит из 2-х частей: Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом. Часть 2 содержит 5 заданий (№ 20-23) с развернутым ответом, включающим в себя уравнения реакций и расчеты, из них: задание 23 предполагает выполнение эксперимента под наблюдением специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ. Для выполнения химического эксперимента участнику выдается индивидуальный комплект оборудования и реактивов, которые заранее	Участникам экзамена разрешается использовать следующие материалы и оборудование: – Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; – таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; – электрохимический ряд напряжений металлов;

		подготавливаются специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии. Условия проведения работы Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно соответствовать требованиям СанПиН к кабинетам химии. Перед началом экзаменационной работы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участника(-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена. К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктажа по технике безопасности. (Примерная инструкция по технике безопасности приведена в Приложении 3 Спецификации КИМ для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ХИМИИ). Для выполнения химического эксперимента, предусмотренного заданием 23, каждому участнику экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определённого набора оборудования и реактивов. Набор оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, для всех участников одинаков и представлен в таблице 5 Приложения 2 Спецификации КИМ для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ХИМИИ. Набор реактивов, входящих в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии для выполнения химического эксперимента, включает в себя пять различных веществ (или их растворов), перечисленных в условии задания 23 каждого варианта КИМ. Надписи на склянках с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания. Перечни веществ и лабораторного оборудования, включаемых в индивидуальные комплекты участников ОГЭ по химии для	– непрограммируемый калькулятор; – лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями КИМ (Приложение 2); – индивидуальный комплект химических реактивов и оборудования (Приложение 2 Спецификации КИМ для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ХИМИИ)
--	--	---	---

		выполнения экспериментальных заданий, составлены на основе общих перечней, которые приведены в Приложении 2 спецификации КИМ для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ХИМИИ. Изменения в КИМ 2025 года по сравнению с 2024 годом 1. Общее число заданий уменьшено с 24 до 23: из экзаменационного варианта 2025 г. исключено задание 24. 2. Изменена модель задания 23, предусматривающего выполнение химического эксперимента. Экзаменуемым предстоит провести 4 опыта, позволяющих распознать вещества в двух пробирках под номерами. 3. Результаты выполнения задания оформляются в табличной форме. Выполнение задания оценивается 5 баллами. 4. Оценивание экспертами в аудитории техники выполнения опытов в 2025 г. не предусмотрено.	
Биология	150 минут (2 часа 30 минут) Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	На экзамен в аудиторию не допускаются специалисты по биологии. Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 26 заданий и состоит из двух частей. Часть 1 содержит 21 задание с кратким ответом: 1 задание повышенного уровня сложности с ответом в виде одного слова или словосочетания; 1 задание на заполнение пропуска в тексте; 5 заданий базового уровня сложности с ответом в виде одной цифры, соответствующей номеру правильного ответа; 6 заданий с выбором нескольких верных ответов базового и повышенного уровней сложности; 5 заданий повышенного уровня сложности на установление соответствия элементов двух информационных рядов (в том числе задание на соотнесение морфологических признаков организма или его отдельных органов с предложенными моделями по заданному алгоритму); 3 задания на определение последовательности биологических процессов, явлений, объектов базового уровня сложности. Часть 2 содержит 5 заданий с развёрнутым ответом: 1 задание повышенного уровня сложности на работу с тематическим текстом,	На экзамене по биологии разрешается использовать линейку и непрограммируемый калькулятор.

		предполагающее использование информации из текста контекстных знаний для ответа на поставленные вопросы; 4 задания высокого уровня сложности: 1 задание на анализ статистических данных, представленных в табличной форме, 1 задание на анализ биологического эксперимента, 2 задания на применение биологических знаний и умений для решения практических задач.	
География	150 минут (2 часа 30 минут) Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	На экзамен в аудиторию не допускаются специалисты по географии. Экзаменационная работа состоит из 30 заданий. Работа содержит 27 заданий с записью краткого ответа, из них: 8 заданий с ответом в виде одной цифры, 5 заданий с ответом в виде слова или словосочетания, 14 заданий с ответом в виде числа или последовательности цифр. Работа содержит 3 задания с развёрнутым ответом, в двух из которых (12 и 28) требуется записать полный обоснованный ответ на поставленный вопрос.	На экзамене по географии разрешается пользоваться линейкой, непрограммируемым калькулятором и географическими атласами для 7–9 классов (любого издательства).
Информатика	150 минут (2 часа 30 минут) Увеличение продолжительности - на 1,5 часа	Каждый вариант КИМ состоит из двух частей и включает в себя 16 заданий. Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом. В КИМ предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: – задания на вычисление определённой величины; – задания на установление правильной последовательности, представленной в виде строки символов по определённому алгоритму. Ответы на задания части 1 фиксируются соответствующей записью в виде натурального числа или последовательности символов (букв или цифр), записанных без пробелов и других разделителей. Часть 2 содержит 6 заданий, для выполнения которых необходим компьютер. Задания этой части направлены на проверку практических навыков использования информационных технологий. В этой части 2 задания с кратким ответом и 4 задания с развёрнутым ответом в виде файла. Последовательность выполнения заданий работы участник экзамена определяет самостоятельно.	Участник экзамена самостоятельно выбирает способы и инструменты решения задач, включая программы и приложения из числа установленных на компьютере. Задания части 2 выполняются на компьютере. Для выполнения задания 13.1 необходима программа для работы с презентациями. Допустимые форматы файла ответа: *.odp, *.ppt, *.pptx. Для выполнения задания 13.2 необходим текстовый процессор. Допустимые форматы файла ответа: *.odt, *.doc, *.docx.

		На компьютере должны быть установлены знакомые экзаменуемым программы.	Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами. Задание 15 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (http://www.niisi.ru/kumir), или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15 записывается в простом текстовом редакторе. Задание 16 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке
--	--	---	--

			программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении. Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Экзаменуемые сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными техническим специалистом.
Иностранный язык	Время выполнения письменной части (первых четырёх разделов) экзаменационной работы – 2 часа (120 минут). Время выполнения устной части экзаменационной работы составляет 15 минут. Увеличение времени на выполнение – в зависимости от выбранной схемы (в таблице – столбец	На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету. Экзаменационная работа состоит из двух частей: • письменной (разделы 1–4, включающие задания по аудированию, чтению, письменной речи, а также задания на контроль лексико-грамматических навыков обучающихся); • устной (раздел 5, содержащий задания по говорению). В работу по иностранному языку включены различные задания: 34 задания с кратким ответом (раздел 1 «Задания по аудированию», раздел 2 «Задания по чтению», раздел 3 «Задания по грамматике и лексике») и 4 задания с развёрнутым ответом (раздел 4 «Задание по письменной речи» и раздел 5 «Задания по говорению»). В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: – задания на выбор и запись правильного ответа из предложенного перечня ответов; – задания на установление соответствия позиций, представленных в двух множествах; – задание на заполнение таблицы в соответствии с прослушанным	Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий, раздела 1 «Задания по аудированию». Предоставляется право использовать при необходимости двуязычные словари. При проведении ОГЭ по иностранным языкам в письменной форме

	«Особенности проведения»	текстом; – 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. На задания с кратким ответом ответ даётся соответствующей записью в виде цифры или последовательности цифр, записанных без пробелов и других разделителей, или слова/словосочетания, записанного/записанных также без пробелов и других разделителей. Задания с развёрнутым ответом включают в себя написание личного (электронного) письма в ответ на письмо-стимул, чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера, участие в условном диалоге-расспросе и создание тематического монологического высказывания с вербальной опорой в тексте задания. В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам МОН ЛНР принимает решение о выборе одной из схем организации проведения экзамена для всех участников ОГЭ по иностранным языкам: проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть (раздел «Говорение»)) в один из дней, предусмотренных расписанием; проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть раздел «Говорение»)) в два дня, предусмотренных расписанием; проведение письменной части экзамена в один день, а устной части (раздел «Говорение»)) – в другой день, предусмотренный расписанием. В случае выбора 1 схемы (письменная часть и устная часть (раздел «Говорение»)) проводятся в один день) для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по иностранным языкам (письменная и устная части) в совокупности увеличивается на 1,5 часа. Если же выбрана 2 схема (проведение письменной части в один день, устной части (раздел «Говорение»)) – в другой день, предусмотренный единым расписанием ГИА) участникам ГИА с ОВЗ, участникам ГИА – детям-инвалидам и	дополнительные материалы и оборудование не используются.
--	--------------------------	--	--

		инвалидам предоставляется право на увеличение продолжительности письменной части экзамена по иностранным языкам на 1,5 часа, устной части экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут. Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий, раздела 1 «Задания по аудированию». Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. 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 основного
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 ОГЭ 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 собеседования по русскому языку (ГИА-9) увеличивается на 30 минут;
- продолжительность ОГЭ 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 ОГЭ 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.

– февраль текущего учебного года – для участников ГИА с ОВЗ 9 классов.

Согласно рекомендациям Рособрнадзора на поступление в 10 класс имеют право обучавшиеся по АООП (варианты: 1.2; 2.2.1; 3.1; 4.1; 6.1; 8.1).

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 нозологии	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, перенос ответов из	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.	черновиков в бланки ответов, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ.	Участник экзамена может оформлять работу на масштабированных бланках (до формата А3).

		– Каждому участнику предоставляется 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	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.

		заданий (ручки и карандаши-держатели, утяжелители для рук).		
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).

**Документы для участия в государственной итоговой аттестации
несовершеннолетнего участника ГИА представляют его родители
(законные представители)**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Паспорт участника ГИА и его копия	Ксерокопия 2,3,5 страниц паспорта и данных о месте регистрации
2	Паспорт родителя (законного представителя) и его копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка и его копия (для опекунов – документ, подтверждающий установление опеки)	
4	Направление на ПМПК образовательной или иной организацией	Направление оформляется на бланке направляющей организации
5	Заключение (заключения) ПМПК (копия) ранее проведенного обследования	Предоставляют обучающиеся, которые ранее проходили обследование в ПМПК
6	Представление психолого-медико-педагогического-консилиума образовательной организации/специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося	Представление составляется ОО, в которой обучается участник ГИА, оформляется по установленной форме. Форма размещена на официальном сайте ГБОУ ДО ЛНР «ЦППМСП «Развитие»: pmprk.umi.ru
7	Письменные работы (тетради) обучающегося по русскому языку, математике за текущий учебный год	Целесообразно предоставление контрольных тетрадей: диктантов, сочинений, изложений. Тетради предоставляются с целью проведения специалистами детализированного изучения результатов учебной деятельности ребенка
8	Карта состояния здоровья и развития ребенка (подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей из медицинских организаций по месту жительства (регистрации))	Оформляется на официальном бланке, заполняется участковым врачом-педиатром. Каждая подпись заверяется личной печатью врача-специалиста (указывается дата)

	Заключение врача-психиатра (с указанием шифра заболевания МКБ-10)	Предоставляется для обследования ПМПК всех обучающихся, с трудностями в обучении или нарушениями поведения и др.
	Заключение сурдолога (с указанием степени снижения слуха); аудиограмма с расшифровкой	Предоставляется для обследования ПМПК обучающихся с нарушениями слуха
	Заключение офтальмолога (с указанием остроты зрения)	Предоставляется для обследования ПМПК обучающихся с нарушениями зрения
	Заключение ортопеда и невролога (с указанием запрета или ограничения пребывания в каком-либо положении, требований к ассистивному оборудованию и т.д.)	Предоставляется для обследования ПМПК обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата
	Заключение врача-невролога	Предоставляется для обследования ПМПК обучающихся с нарушением речи
	Заключение других врачей-специалистов по основному заболеванию (кардиолога, эндокринолога, онколога, пульмонолога и др.)	Предоставляется для обследования ПМПК обучающихся, наблюдающихся у врачей-специалистов в связи с соматическим, неврологическим и другим заболеванием
9	Характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией	Оформляется по установленной форме. Форма размещена на официальном сайте ГБОУ ДО ЛНР «ЦППМСП «Развитие»: rmpk.umi.ru
10	Копия документа медицинской организации о необходимости организации обучения ребенка на дому по состоянию здоровья, заверенная в установленном порядке (справка ВК)	Предоставляются для обследования ПМПК обучающихся на дому по медицинским показаниям
11	Копия приказа ОО об организации обучения на дому, заверенная в установленном порядке	
12	Информации о поступлении в ОО ребенка, прошедшего диагностическое обследование на ПМПК	ОО предоставляет информацию о выполнении рекомендации из выписки ПМПК (установленным порядком)
13	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная государственным учреждением врачебной комиссией	Предоставляется для обследования ПМПК детей-инвалидов
14	Сведения о текущей успеваемости, заверенные в установленном порядке	Предоставляются для обучающихся с ОВЗ в целях определения условий для прохождения ГИА

Схема по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на дому/на базе медицинской организации

Организация пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) на дому или на базе медицинской организации при проведении государственной итоговой

аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) производится только при соблюдении следующих требований:

Организация ППЭ на дому для участников ГИА-9, обучающихся по состоянию здоровья на дому:

ВАЖНО!

Не позднее чем за 2 недели до начала проведения экзаменов участники ГИА-9 предоставляют в образовательную организацию по месту обучения:

- заявление на участие в ГИА-9 с указанием специальных условий проведения ГИА-9;
- заключение ПМПК с указанием необходимых 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 экзаменов участники ГИА-9 предоставляют в образовательную организацию по месту обучения:

Для участников ГИА-9 с ОВЗ:

- заявление на участие в ГИА-9 с указанием специальных условий проведения ГИА;
- заключение ПМПК с указанием необходимых условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, включая организацию 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 который пребывает на лечении участник ГИА-9.

Для участников ГИА-9 без ОВЗ:

- заявление на участие в ГИА-9 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 который пребывает на лечении участник ГИА-9.

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-9 пребывает на лечении.

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

- вносит в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9 сведения о ППЭ на дому/на базе медицинской организации, об участниках ГИА-9, подавших заявление о необходимости организации ППЭ на дому/на базе медицинской организации (форма ГИА-9, отметки о специализированном распределении (при необходимости), и об ассистентах (при наличии));
- распределяет участников ГИА-9 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-9 в ППЭ на дому/на базе медицинской организации и необходимых условий и (или) специальных условиях (при наличии);
- не ранее чем за три рабочих дня до даты проведения экзамена публикует на сайте РЦОЙСООКО (rcoi81.ru) списки работников ППЭ.

Руководитель образовательной организации совместно с руководителем ППЭ:

- создает специальные условия для участников ГИА-9 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.

Схема по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации и итогового собеседования по русскому языку для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Категория заявителей: обучающиеся 9-х классов, подающие заявления на участие в ГИА-9 по образовательным программам основного общего образования и итоговом собеседовании по русскому языку для получения аттестата об основном общем образовании (участники ГИА-9).

Для создания специальных условий при проведении ГИА-9 и итогового собеседования участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, и (или) их родителям (законным представителям) необходимо при подаче заявления указать сведения, номер и дату документа, подтверждающего необходимость создания специальных условий: заключение ПМПК ЛНР или справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

Сроки регистрации:

- на участие в итоговом собеседовании по русскому языку – **не позднее чем за 2 недели** до даты проведения;
- на участие в ГИА-9 – до 1 марта (включительно)

ВАЖНО!

➤ В случае получения заключения ПМПК ЛНР или справки об установлении инвалидности после окончания установленных сроков подачи заявления на участие в ГИА-9 и итоговом собеседовании необходимо обратиться в образовательную организацию по месту обучения для подачи заявления о необходимости создания специальных условий.

➤ Изменение формы ГИА-9 и(или) изменение количества учебных предметов после 1 марта осуществляется по решению Государственной экзаменационной комиссии для проведения ГИА-9.

При предъявлении справки об установлении инвалидности или копии рекомендаций ПМПК ЛНР, участнику ГИА-9 обеспечивается создание следующих условий проведения экзамена:

- сокращение количества сдаваемых экзаменов до двух обязательных предметов - по русскому языку и математике;
- изменение формы сдачи экзаменов (с ОГЭ на ГВЭ), проведение ГВЭ в устной или письменной форме (по желанию);
- увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут;

- увеличение продолжительности экзаменов на 1,5 часа по соответствующим учебным предметам;
- увеличение продолжительности ГИА 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 и иные помещения;
- расположение аудитории на первом этаже (при отсутствии лифтов).

При предъявлении заключения ПМПК ЛНР для лиц с ОВЗ дополнительно обеспечивается создание следующих условий проведения экзамена:

- выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере (по желанию);
- копирование экзаменационных материалов в увеличенном размере до 16-18pt, без засечек;
- оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечение аудиторий увеличительными устройствами;
- обеспечение индивидуальной и(или) коллективной звукоусиливающей аппаратурой;
- индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс;
- присутствие ассистента, ассистента-сурдопереводчика;
- использование необходимых технических средств для выполнения заданий;
- организация ППЭ на дому/на базе медицинской организации.

ВАЖНО!

Медицинские заключения, справки из медицинских учреждений, индивидуальная программа реабилитации, рекомендации по организации образовательного процесса НЕ ЯВЛЯЮТСЯ документами, на основании которых производится организация специальных условий при проведении ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку.

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 основного
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 Рособрнадзором по заявлению гражданина	

ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

Для рассмотрения апелляций участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА-9), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА-9).

Вместе с участником ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, участником ГИА-9 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-9 на бланки ГИА-9 конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА-9 проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА-9 стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.