



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«14» мая 2024 года

№ 1533

**Об утверждении Порядка проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, методическими рекомендациями, направленными письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 января 2024 года № 04-4, от 6 февраля 2024 года № 04-28, в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году (далее – Порядок) (прилагается).

2. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), в рамках организационного и технологического сопровождения проведения ГИА на территории Белгородской области обеспечить

информирование не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), о создании специальных условий для отдельных категорий участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, сдающих ГИА в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) на территории муниципалитета.

**3. Руководителям ОМСУ:**

3.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, расположенных на территории муниципальных образований.

3.2. Обеспечить организованное проведение ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в ППЭ на территории муниципалитета.

3.3. Направить не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету в ППЭ, находящиеся на территории муниципалитета, информацию о создании специальных условий для отдельных категорий участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4. Руководителям образовательных организаций довести до сведения участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также их родителей (законных представителей) Порядок, утверждённый настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Первый заместитель  
министра образования  
Белгородской области**



**А.А. Мухартов**

**Приложение**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «17» мая 2024 года № 1533

**Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ,  
детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11), методическими документами, направленными письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 января 2024 года № 04-4, от 6 февраля 2024 года № 04-28.

1.2. В соответствии с пунктом 49 Порядка ГИА-9 и пунктом 58 Порядка ГИА-11 для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, министерство образования Белгородской области (далее – Министерство) организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В соответствии с пунктом 50 Порядка ГИА-9 и пунктом 59 Порядка ГИА-11 для участников экзаменов с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) Министерство обеспечивает создание следующих условий проведения экзамена:

- проведение ГИА в форме ГВЭ в устной форме по желанию;
- увеличение продолжительности выполнения заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по иностранным языкам, требующих предоставления участниками экзаменов устных ответов, – на 30 минут;
- увеличение продолжительности экзаменов – на 1,5 часа;
- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена;
- беспрепятственный доступ участников экзаменов в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях

(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

В соответствии с пунктом 51 Порядка ГИА-9 и пунктом 60 Порядка ГИА-11 для участников экзаменов с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК) Министерство обеспечивает создание следующих специальных условий учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, в соответствии с рекомендациями ПМПК:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им передвигаться и ориентироваться в ППЭ, занять рабочее место, прочитать задание, заполнить регистрационные поля бланков, в том числе дополнительных бланков, перенести ответы в бланки для записи ответов на задания КИМ, в том числе дополнительные бланки;

- использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

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

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

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

- копирование экзаменационных материалов в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов государственной экзаменационной комиссии (далее – членов ГЭК) в увеличенном размере; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство); индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

- выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

1.3. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации (о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на

обучение по основным общеобразовательным программам на дому») и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости)).

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

## 2. Особенности организации аудиторий ППЭ

2.1. Материально-технические условия ППЭ должны обеспечивать всем участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям-инвалидам и инвалидам беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения ППЭ, 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).

2.2. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, определяется специализированная (отдельная) аудитория(-и) для проведения экзаменов для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.

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

2.4. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения с записью звука, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

2.5. Специализированные (отдельные) аудитории 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:

**для участников экзаменов, выполняющих по желанию письменную экзаменационную работу (далее – ЭР) на компьютере, – компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету;**

**для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования**

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

**для слабовидящих участников экзамена – устройствами для копирования ЭМ в увеличенном размере<sup>4</sup>, увеличительными устройствами (лупа или иное**

увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс;

**с нарушениями опорно-двигательного аппарата** – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже (в ППЭ оборудованными подъемниками, лифтами, 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).

2.6. В отдельной аудитории могут находиться участники экзамена различных нозологических групп. При этом организуются специализированные (отдельные) аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов

и инвалидов в зависимости от категории нозологической группы:

слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;

слабовидящих;

глухих;

слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;

с тяжелыми нарушениями речи;

с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

с задержкой психического развития;

с расстройствами аутистического спектра;

иных категорий участников экзамена, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзамена, относящихся к разным нозологическим группам (например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи.).

2.7. Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, используемых технических средств.

2.8. При проведении экзаменов в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзамена не более чем по двум разным учебным предметам, при количестве 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.

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

### 3. Ассистенты

3.1. Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, прошедшие соответствующую подготовку и утвержденные приказом Министерства. Они оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена - детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

- обеспечивают сопровождение участников экзаменов в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ;
- 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);
- 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);
- оказывают организующую помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;
- оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
- 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);
- оказывают помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭР на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);
- вызывают медицинских работников (при необходимости);
- переносят ответы на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специальных тетрадях для записи ответов, бланках увеличенного размера, черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в бланки ответов, а также в дополнительные бланки ответов (при необходимости) ТОЧНО скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику. При переносе ответов с бланков увеличенного размера на бланки ответов стандартного размера, – в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;
- 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;

– 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.

3.2. Для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа, по иностранным языкам (раздел «Говорение») - на 30 минут). Данное время используется участником экзаменов в полном объеме и не включает в себя время на перенос ответов в экзаменационные бланки ассистентом участника экзамена. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен.

3.3. Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего участника экзамена), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, при необходимости уточнения с помощью сурдоперевода задания и др.

3.4. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника экзамена. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в установленном порядке.

3.5. 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.

3.6. Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному учебному предмету;

педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

#### **4. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ**

4.1. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

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



4.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, в том числе техническое оснащение аудиторий, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности указанных участников экзаменов, изложенными в п.2 настоящего Порядка.

4.4. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

**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» (приложение 2 к настоящему Порядку);

**для слабовидящих участников экзаменов:**

подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 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);

**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;

подготовить напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР ОГЭ по иностранным языкам;

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

**слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов:**

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

подготовить в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру коллективного пользования;

**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);

**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;

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;

**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.

**Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:**

- оперативная память не менее 4 ГБ;
- HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
- операционная система: Windows 10;
- брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;
- программы невидимого доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
- наушники с usb интерфейсом;
- набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

## **5. Организация проведения экзаменов на дому, в медицинской организации**

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

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

5.3. 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, организатор, 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.

5.4. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Белгородской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и государственной экзаменационной комиссией Белгородской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК).

5.5. По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять:

– при проведении ГИА-9: 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);

– при проведении ГИА-11: функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника).

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

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

5.8. В случае проведения ОГЭ, ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), ЕГЭ по информатике в компьютерной форме (далее – КЕГЭ), ОГЭ по информатике, географии и физики в компьютерной форме (далее – 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 участника экзамена, в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить указанный ППЭ следующим минимальным набором оборудования:

– при проведении ОГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть) и КОГЭ:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающим необходимым требованиям;

компьютером (ноутбуком), не имеющим выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Автономная станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ОГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), Станция КОГЭ (для КОГЭ) и рабочее место организатора с подключенными лазерным принтером и сканером.

– при проведении ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть) и КЕГЭ:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающим необходимым требованиям;

компьютером (ноутбуком), не имеющим выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), Станция КЕГЭ (для КЕГЭ) и «Станция организатора» актуальной версии с подключенным лазерным принтером;

компьютером (ноутбуком), не имеющим выхода в сеть «Интернет», с установленной станцией Штаба ППЭ и подключенным сканером.

5.9. В случае проведения ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить указанный ППЭ следующим набором оборудования: компьютером (ноутбуком), не имеющим выхода в сеть «Интернет», с подключенными к нему лазерным принтером и сканером.

5.10. В случае проведения ЕГЭ в ППЭ на дому, в медицинской организации, с использованием технологии печати полного комплекта ИК, необходимо обеспечить указанный ППЭ следующим набором оборудования:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающим необходимым требованиям;

компьютером (ноутбуком), не имеющим выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция организатора», станция Штаба ППЭ актуальной версии и подключенными к нему лазерным принтером и сканером. При проведении ЕГЭ учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть) на этот же компьютер (ноутбук) допускается установка «Станции записи ответов».

5.11. Для ППЭ, описанных в п. 5.8 (ЕГЭ), 5.10, необходимо будет провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

5.12. Передача экзаменационных материалов из РЦОИ в ППЭ при проведении ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11.

5.12.1. Ответственный сотрудник РЦОИ направляет ЭМ в ОМСУ по защищенным каналам не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена.

5.12.2. Ответственный сотрудник ОМСУ передает члену ГЭК флеш-накопитель с ЭМ для доставки в ППЭ. Факт передачи ЭМ оформляется актом приемки - передачи. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает ответственный сотрудник ОМСУ и член ГЭК.

5.12.3. Член ГЭК осуществляет доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена не позднее 9:00 часов и передаёт их по акту приемки - передачи руководителю ППЭ.

5.13. Процедура проведения ЕГЭ на дому соответствует процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ, организованном на базе образовательной организации.

5.14. По завершении ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 отсканированные в ППЭ материалы сохраняются флеш-накопитель для передачи по защищенным каналам в РЦОИ.

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

6.1. Не позднее 09.45 часов ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

6.2. Для слабовидящих участников экзамена печать ЭМ стандартных размеров и масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 часов.

6.3. Слабовидящие участники экзамена могут работать (по своему выбору) со стандартными КИМ и бланками или с масштабированными.

6.4. При выдаче бланков ГВЭ ассистенту необходимо сверить поле «Код работы» в масштабированных и стандартных бланках.

6.5. 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).

6.6. 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 ГИА.

6.7. Глухим участникам экзаменов при проведении ОГЭ по иностранным языкам выдаются напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР.

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

6.9. Для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзамена должен быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ГВЭ-9 по русскому языку.

## **7. Проведение экзамена в аудитории**

7.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение

экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи участников в формах (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), после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

7.2. Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, для участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости). Порядок и место организации питания определяется Министерством.

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

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

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

### **8.1. Для слабовидящих участников экзамена:**

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

8.1.2. В присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена (присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется). Организаторы в аудитории должны сверить поле «Код работы» в масштабированных и стандартных бланках и следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации индивидуального комплекта (далее – ИК) проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

8.1.3. При переносе ответов с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия

верна» и ставит свою подпись.

8.1.4. По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ГИА на бланки ГИА стандартного размера 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.

**ВАЖНО! Комплект участника запрещено разуконплектовывать, работу складывать целиком.**

**8.2. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля:**

8.2.1. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для ответов, бланки ГИА в индивидуальный конверт, а КИМ и листы бумаги для черновиков на край рабочего стола.

8.2.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена КИМ и листы бумаги для черновиков и упаковывают их в конверты (ВДП). Также организаторы собирают индивидуальные конверты с упакованными специальными тетрадями для ответов на задания и бланки ГИА и фиксируют на конверте в форме ППЭ-11-С (Приложение 7 к Порядку) ФИО участника экзамена, количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков ГИА, в том числе дополнительных листов ответов, и ставят свою подпись.

8.2.3. По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков в аудиторию проведения экзамена. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 1 к Порядку).

8.2.4. Ответственный организатор в аудитории в присутствии члена ГЭК передает председателю комиссии тифлопереводчиков индивидуальные конверты со специальными тетрадями для ответов на задания и бланками ГИА.

8.2.5. Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(ов) ГЭК и организаторов в аудитории. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

8.2.6. Ответственный организатор в аудитории принимает у председателя комиссии тифлопереводчиков индивидуальные конверты, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания, дополнительные листы с ответами, заполненные бланки ГИА.

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

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

8.2.8. 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

**ВАЖНО! Комплект участника запрещено разуконплектовывать, работу**

**складывать целиком.**

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

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

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

8.3.3. При переносе ответов в бланки ГИА в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

8.3.4. По окончании переноса 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. Используемые и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Используемые черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

8.3.5. 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.

## **9. Завершение ГВЭ-9, ГВЭ-11 в ППЭ**

9.1. По завершению экзамена ответственный организатор передает руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ экзаменационные материалы.

9.2. Руководитель ППЭ вскрывает ВДП с бланками и совместно с членом ГЭК пересчитывают все бланки, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и передают техническому специалисту для сканирования.

9.3. Технический специалист сканирует бланки участников экзамена, формы ППЭ и передает в РЦОИ по защищенным каналам отсканированные материалы.

9.4. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждение от РЦОИ факта успешного получения переданных экзаменационных материалов.

9.5. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитывают все бланки, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и вкладывают обратно в ВДП для хранения в ППЭ.



**Приложение 1**  
**к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,**  
**ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов**  
**и инвалидов на территории**  
**Белгородской области в 2024 году**

**Положение**  
**о Комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным программам основного общего**  
**и среднего общего образования на территории Белгородской области**  
**в 2024 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, состав и структуру Комиссии тифлопереводчиков, создаваемой в целях организации и проведения на территории Белгородской области ГИА для слепых участников экзаменов (далее – Комиссия), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

1.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляют ГЭК. ГЭК организует работу Комиссии совместно РЦОИ и ППЭ.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком ГИА-11, Порядком ГИА-9, настоящим Положением.

**2. Структура и состав Комиссии**

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

2.2. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы<sup>1</sup>). В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный вариант.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом министерства образования Белгородской области, по согласованию с ГЭК.

**3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода: КИМ с плоскочечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт; работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком ГИА-11 и Порядком ГИА-9.

3.2. В случае необходимости перевода КИМ с плоскочечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт руководитель образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, совместно с руководителем ППЭ заблаговременно

<sup>1</sup> Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу.

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

3.3. Для перевода КИМ с плоскочечного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля председатель Комиссии не позднее 07.50 часов по местному времени должен получить от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК индивидуальный комплект участника, включающий бланки ГИА и КИМ.

3.4. В помещении, выделенном для работы Комиссии, председатель Комиссии передает тифлопереводчикам индивидуальный комплект участника для перевода КИМ с плоскочечного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля.

3.5. Перевод КИМ с плоскочечного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля осуществляется в присутствии члена ГЭК.

3.6. После перевода КИМ с плоскочечного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля председатель Комиссии передает руководителю ППЭ на ответственное хранение индивидуальный комплект участника и КИМ, переведенный на рельефно-точечный шрифт Брайля.

3.7. Для перевода экзаменационных работ слепых участников экзамена с рельефно-точечного шрифта на плоскочечный шрифт Комиссия размещается в аудитории, в которой проводился экзамен. Во время работы Комиссии в аудитории должен быть ограничен доступ посторонних лиц и обеспечено соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации. Весь период работы Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

3.8. Перед началом работы Комиссии по окончании экзамена ответственный организатор в аудитории в присутствии члена ГЭК передает председателю Комиссии индивидуальный конверт (Приложение 7 к Порядку, форма ППЭ-11-С), в котором находится специальная тетрадь для записи ответов на задания и бланки ГИА, с описанием вложения.

3.9. 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.

#### **4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и тифлопереводчиков**

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

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

4.2. Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение КИМ и работ между тифлопереводчиками;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передаче оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА;

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

4.3. Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

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

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

4.4. Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

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

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

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

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

4.6. Тифлопереводчик обязан:

переводить КИМ с плоскочечного шрифта на рельефно-точечный шрифт Брайля;

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

переносить текст, записанный слепым участником экзамена в специальных тетрадах для ответов на задания КИМ шрифтом Брайля, в бланки ГИА плоскочечным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники экзамена 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. Задания с развернутым ответом записываются, начиная с новой страницы специальной тетради для записи ответов;

при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории за дополнительным бланком ответов;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

4.7. Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- дополнения ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзаменационной работы;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

4.8. Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается министерством образования Белгородской области по согласованию с 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 2**  
**к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,**  
**ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и**  
**инвалидов на территории Белгородской**  
**области в 2024 году**

**Памятка**  
**для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзамена**  
**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 3**  
**к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,**  
**ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и**  
**инвалидов на территории Белгородской**  
**области в 2024 году**

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

**Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ. Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

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

**Проведение ГИА в аудитории**

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

доставочные пакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов на задания (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланки ГИА;

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

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

индивидуальные конверты для упаковки специальных тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

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

Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для ответов на задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.

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

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

Допускается заполнение регистрационных полей бланка ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника экзамена, и данных о ППЭ, записанных организаторами в аудитории на классной доске во время проведения инструктажа участников экзамена.

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для ответов, бланки ГИА в индивидуальный конверт, а КИМ и листы бумаги для черновиков на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена КИМ и листы бумаги для черновиков и упаковывают их в конверты (ВДП). Также организаторы собирают индивидуальные конверты с упакованными специальными тетрадями для ответов на задания и бланки ГИА и фиксируют на конверте в форме ППЭ-11-С (Приложение 7 к Порядку) ФИО участника экзамена, количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков ГИА, в том числе дополнительных листов ответов, и ставят свою подпись.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать индивидуальные конверты, в которых находятся: специальные тетради для ответов, бланки ГИА.

По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков в аудиторию проведения экзамена. Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 1 к Порядку).

**Приложение 4**  
**к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,**  
**ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и**  
**инвалидов на территории Белгородской**  
**области в 2024 году**

**Памятка**

**для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзамена**

**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 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 5**  
**к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,**  
**ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и**  
**инвалидов на территории Белгородской**  
**области в 2024 году**

**Памятка**  
**для руководителя ППЭ**

**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 Министерства 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.

**В день проведения экзамена** в ППЭ руководитель ППЭ должен:

а) не ранее 08:15 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 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 за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена(-ов) ГЭК:

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

запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;

запечатанный пакет со специальными тетрадами 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:

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 6**  
**к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,**  
**ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и**  
**инвалидов на территории Белгородской**  
**области в 2024 году**

**Памятка**  
**для члена ГЭК для проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов**  
**и инвалидов**

**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. Присутствовать при работе Комиссии тифлопереводчиков;
- г) получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий.

**Приложение 7**  
**к Порядку проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году**

(код формы)

ФОРМА ППЭ-11-С

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК**  
**к материалам ГИА 2024**

|                      |                      |                      |                          |                              |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------|
| (регион)             | (код МСУ)            | (номер аудитории)    | (код, название предмета) | (дата экз.: число-месяц-год) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/>         |

**ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

(код ППЭ)

(наименование ППЭ)

(адрес ППЭ)

|   | Количество           | Участник экзамена                     |
|---|----------------------|---------------------------------------|
| Бланк регистрации                             | <input type="text"/> | <b>Фамилия:</b> <input type="text"/>  |
| Бланк ответов                                 | <input type="text"/> | <b>Имя:</b> <input type="text"/>      |
| Специальная тетрадь для письма шрифтом Брайля | <input type="text"/> | <b>Отчество:</b> <input type="text"/> |
| Дополнительные листы ответов                  | <input type="text"/> | <input type="text"/>                  |

Ответственный организатор в аудитории

(Ф И О)

Материалы получил

(дата: число - месяц - год)

(время: час - мин)

(подпись)

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА  
министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об утверждении Порядка проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «17» мая 2024 года № 1533  
(заполняет работник отдела делопроизводства)

| Адресаты, которым необходимо направить копию документа   | Способ рассылки | Экз. |
|--|-----------------|------|
|  | СЭД/ЭП          |      |
| Структурные подразделения департамента   |                 |      |
| <b>Первый заместитель министра области Мухартов А.А.</b>   |                 | 1    |
| <b>Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)</b>   |                 | 1    |
| Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации                                      |                 | 1    |
| <b>Учреждения в сфере образования (1)</b>  |                 |      |
| ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»   |                 | 1    |
| <b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>                                |                 |      |
| Управление образования администрации Алексеевского района  |                 | 1    |
| Управление образования администрации Белгородского района  |                 | 1    |
| Управление образования администрации Борисовского района   |                 | 1    |
| Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»                 |                 | 1    |
| Управление образования администрации Вейделевского района  |                 | 1    |
| Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»                             |                 | 1    |
| Управление образования администрации Губкинского городского округа   |                 | 1    |
| Управление образования администрации Грайворонского района   |                 | 1    |
| Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»                                 |                 | 1    |
| Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»                               |                 | 1    |
| Отдел образования администрации Красненского района  |                 | 1    |
| Отдел образования администрации Красногвардейского района  |                 | 1    |
| Управление образования администрации Краснояружского района  |                 | 1    |
| Управление образования администрации Новооскольского района  |                 | 1    |
| Управление образования администрации Прохоровского района  |                 | 1    |
| Управление образования администрации Ракитянского района   |                 | 1    |
| Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»                                |                 | 1    |
| Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области                 |                 | 1    |
| Управление образования администрации Чернянского района  |                 | 1    |
| Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»          |                 | 1    |
| Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»                               |                 | 1    |
| Управление образования администрации г.Белгорода   |                 | 1    |
| <b>Ответственный за составление листа рассылки:</b><br>Пензева Ольга Евгеньевна, (4722) 35-76-30, 17.05.2024 |                 |      |
| (подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)  |                 |      |