Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 11.03.2026 № 1-239

г. Курск

Об утверждении Положения по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Курской области в 2026 году

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 04.04.2023 №232/551 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный №73292), 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 04.04.2023 №233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный №73314) (в редакции от 12.04.2024 №243/802), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02.02.2026 №04-20 в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена

для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Курской области в 2026 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Курской области в 2026 году.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления общего и дополнительного образования С.В. Долгушину.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр Н.В. Леонова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования
и науки Курской области
от 11.03.2026 № 1-239

Положение по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Курской области в 2026 году

1. Общие положения

1.1. Положение по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Курской области в 2026 году (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный №73292);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный №73314) (в редакции от 12.04.2024 №243/802);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-

педагогической комиссии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.11.2024, регистрационный № 80240);

- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02.02.2026 №04-20.

2. Особенности подготовки ППЭ и аудиторий к проведению ГИА

2.1. Материально-технические условия пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) обеспечивают всем участникам экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участникам экзамена - детям-инвалидам и инвалидам их беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения ППЭ, а также их пребывание в указанных помещениях.

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету Министерство образования и науки Курской области направляет в ППЭ информацию о составах участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-IX) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-XI) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) (далее вместе – ГИА) с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников ГИА с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)), для участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) Министерство образования и науки Курской области обеспечивает создание условий проведения экзамена, необходимых для участника.

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

2.3 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.

2.4 Организовываются специализированные (отдельные) аудитории для участников экзаменов следующих категорий нозологических групп:

а) слепых, позднооослепших, 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-IX);

з) с задержкой психического развития (при проведении ГИА-IX);

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.

2.5 Специализированные (отдельные) аудитории для проведения ГИА-IX оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

Специализированные (отдельные) аудитории для проведения ГИА-XI при условии распределения в такую аудиторию только участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и переводятся в режим закрытой трансляции. Доступ к закрытой трансляции предоставляется ограниченному кругу лиц, определенных Рособрнадзором.

Аудитории для проведения ГИА- XI оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором.

2.6 ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, оборудуются в соответствии с нозологической группой участников экзаменов и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:

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

б) **для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных** – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования);

в) **для слепых, позднооослепших, 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 увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс. Копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в день экзамена в присутствии члена(-ов) государственной экзаменационной комиссии Курской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК). 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. При проведении ЕГЭ копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов государственной экзаменационной комиссии;

д) **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. В специализированной (отдельной) аудитории находятся специальные кресла, медицинские лежаки – для участников экзаменов, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости).

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.

2.7 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.

2.8 В аудиториях предусматриваются места для ассистентов.

2.9 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, обеспечиваются условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзамена от выполнения экзаменационной работы (далее - ЭР).

2.10 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.

2.11 Подготавливаются 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.

2.12 В ППЭ, в котором проводится экзамен для слепых, позднооослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК увеличивается.

2.13 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 июля 2016 г., регистрационный № 42916) и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА-IX, ГИА-XI на дому, а также поименованные условия и специальные условия (при необходимости).

При организации ППЭ на дому, медицинской организации выполняются минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости).

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

а) при проведении ГИА-IX: функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста,

ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника);

б) при проведении ГИА-XI: функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, 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 организовываются рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации.

2.14 При проведении ОГЭ, ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), ОГЭ по информатике в компьютерной форме (далее – КОГЭ по информатике), ЕГЭ по информатике в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичными и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи устных ответов участников экзаменов, обеспечивается 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 Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в Курской области в 2026 году, утвержденным приказом Министерства образования Курской области;

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

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

Для данного ППЭ проводятся 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.

3. Ассистенты

3.1 При проведении экзаменов для участников экзаменов ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку, организуемую Министерством образования и науки Курской области.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

а) специалистов по сдаваемому учебному предмету;

б) педагогических работников, являющихся учителями участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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 участников экзаменов с социализированным расстройством поведения) – 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 (далее-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.

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов привлекаются ассистенты – учителя-дефектологи (сурдопедагоги), не ведущие учебный предмет, по которому сдается экзамен.

3.2 Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника экзамена 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.

3.3 Во время экзамена в ППЭ ассистенты оказывают участникам экзаменов 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:

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, эмоциональную 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 том числе 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; осуществляют записи на черновике под диктовку участников экзаменов при проведении экзамена в устной форме (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 участниками с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специальных тетрадях для записи ответов, бланках увеличенного размера (дополнительного бланка ответов (далее – 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, позднооглохшими, слабовидящими участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.

3.4 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 в качестве ассистентов привлекаются учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие сурдопереводом.

В обязанности ассистента входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, осуществление сурдоперевода текста для изложения. О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА-IX по русскому языку.

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).

4. Особенности проведения ГИА

4.1 Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ

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

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

4.1.2 Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными

Порядком ГИА-IX, Порядком ГИА-XI, а также с требованиями, изложенными в настоящем Положении, с учетом рекомендаций ПМПК.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также:

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

подготавливает дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля;

подготавливает 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;

подготавливает в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов» (Приложение № 1 к настоящему Положению);

б) для слабовидящих участников экзаменов:

подготавливает в необходимом количестве пакеты размером формата А3 для масштабированных ЭМ;

для участников ЕГЭ – в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации, бланков ответов №1, бланков ответов №2 лист 1 и лист 2, дополнительных бланков ответов №2 подготавливает в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» для наклеивания на пакеты;

подготавливает в необходимом количестве в аудитории увеличительные средства для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) до формата А3. В случае отсутствия увеличительных средств – выдает увеличительное устройство – лупу;

подготавливает 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).

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства.

в) для глухих участников экзаменов:

подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ) 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.);

подготавливает напечатанные тексты для изложения ГИА-IX по русскому языку;

оборудует аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») Министерство образования и науки Курской области заблаговременно обращается в Рособрнадзор для разработки схемы передачи заданий раздела «Аудирование» на бумажных носителях.

г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов:

подготавливает напечатанные тексты для изложения ГИА-IX по русскому языку;

подготавливает в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального пользования;

Во время экзамена слабослышащие и позднооглохшие участники экзамена, протезированные индивидуальными слуховыми аппаратами, могут пользоваться звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования или собственными индивидуальными слуховыми аппаратами. Участники экзаменов, протезированные кохлеарными имплантами, пользуются индивидуальными средствами слухопротезирования.

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

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

обеспечивает адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости).

е) для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:

подготавливает 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.));

обеспечивает проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников

экзаменов), обеспечивает тишину отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории.

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

подготавливает принтеры для распечатки ответов участников экзаменов;

совместно с техническим специалистом производит 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.

4.1.3 Для слепых, позднооослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению (не распространяются на проведение КЕГЭ):

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 невизуального доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

ж) наушники с usb интерфейсом;

з) набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymause.

4.2 Начало проведения экзамена

4.2.1 Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

При проведении ОГЭ для слабовидящих участников экзамена в индивидуальный комплект входят:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ масштабированный;
- бланки ответов стандартного размера;
- бланк ответов, увеличенный до формата А3.

КИМ, бланки масштабируются до формата А3 в РЦОИ.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с КИМ, бланками ответов №1, бланками ответов №2 лист 1 и лист 2, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 стандартного размера или с масштабированными бланками (по своему выбору).

4.2.2 При проведении ЕГЭ для слабовидящих участников экзамена ЭМ масштабируются до формата А3. Масштабирование производится в аудитории ППЭ 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).

4.2.3 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).

4.2.4 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.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») для выполнения заданий необходимо предоставить участникам экзамена задания указанного раздела на бумажном носителе.

4.3 Проведение экзамена в аудитории

4.3.1 Слепые, позднооослепшие, 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.

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

4.3.3 Для слепых, позднооослепших, слабовидящих участников экзаменов каждый час объявляется время до конца экзамена.

4.3.4 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 участников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

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.

4.4 Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов

4.4.1 Для слабовидящих участников экзаменов

а) организаторы в аудитории собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3). Бланки регистрации, 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 пакет 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), черновиков 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 регистрации, бланки ответов, ДБО стандартного размера (при их использовании) 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 регистрации, 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.

4.4.2 Для слепых, позднооослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

а) участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить бланки регистрации, специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки ответов 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 бланки регистрации, специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

КИМ;

черновики.

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

В случае принятия Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом: в отдельный пакет упаковываются конверты ИК; в отдельный пакет упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; в отдельный пакет упаковываются комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатываются. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

В случае принятия Министерством образования и науки Курской области 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 отдельный пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет –использованные КИМ. Все 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.

После выполнения работы тифлопереводчиками организаторы в аудитории складывают в отдельный пакет бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, в отдельный – специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии). Все 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.

4.4.3 Для участников экзаменов, выполняющих письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ):

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 регистрации, бланки ответов, ДБО, во второй пакет – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов. В отдельный пакет упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет – комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатываются. 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.

4.5 Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)

4.5.1 ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, изготовленного на бумажном носителе плоскопечатным шрифтом, не предусмотрено.

Для организации ЕГЭ по иностранным языкам для участников экзаменов в ППЭ (за исключением ППЭ на дому, в медицинской организации, в которых 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 – в Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в Курской области в 2026 году, утвержденной приказом Министерства образования и науки Курской области). В данных аудиториях допускается рассадка участников экзаменов и участников 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, позднооослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, и глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантированные, владеющие устной речью 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.

4.5.2 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 РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и отсканированы (загружены – для аудиофайлов с устными ответами) до 23:59 дня проведения экзамена, либо в ППЭ на дому /в медицинской организации должны быть отсканированы бланки 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 помечается как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но все аудитории подготовки помечаются как аудитории без печати.

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

Если на экзамене присутствуют ассистенты, то для них подготавливается Инструкция 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 Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования».

4.5.3 Особенности начала экзамена для слепых участников экзамена.

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие КИМ, изготовленный рельефно-точечным шрифтом Брайля, и конверт с бланком регистрации и адресным листом. ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 организатор в аудитории проведения получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 организатор в аудитории проведения в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК 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), который его вскрывает (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).

4.5.4 Особенности начала экзамена для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена.

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие конверт с бланком регистрации и адресным листом (для глухих участников экзамена). ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 организатор в аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт с бланком регистрации участнику экзамена, который его вскрывает (по указанию организатора в аудитории). Далее участник экзамена заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и ожидает своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена действует в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе заполняет номер аудитории в бланке регистрации. При работе со станцией записи ответов руководствуется Инструкцией для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам, версия для ОВЗ (по соответствующему языку).

4.6 Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

4.6.1 Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена получает от всех ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ:

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

в случае принятия Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ:

запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки регистрации, 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 Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

запечатанный конверт с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

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

запечатанный конверт с использованными КИМ;

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

запечатанный конверт с использованными черновиками.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области.

б) из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные пакеты с бланками регистрации, 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.

в) из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ):

запечатанный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

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

запечатанный пакет с использованными КИМ;

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

запечатанный конверт с использованными черновиками.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы экзамена, полученные из специализированных (отдельных) аудиторий, отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка из ППЭ в РЦОИ материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, 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 РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в установленном порядке.

Материалы, полученные из аудиторий для слепых, позднооослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля, могут быть отсканированы либо на станции Штаба ППЭ, либо в РЦОИ. Сканирование в аудитории невозможно, поскольку в данных аудиториях не производится печать ЭМ (и станция организатора не устанавливается). Если в ППЭ не проводилась печать ни в одной аудитории, материалы экзамена могут быть отсканированы на станции Штаба ППЭ только в том случае, если такой ППЭ в РИС на этапе планирования был помечен как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но при этом все аудитории были помечены как аудитории без печати. В противном случае материалы экзамена доставляются в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и сканируются (загружаются – для аудиофайлов с устными ответами) до 23:59 дня проведения экзамена.

Приложение №1
к Положению

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

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

Информация из данной памятки доступна участнику экзамена в виде Инструкции по заполнению тетради для записи 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.

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 закалывается 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 №2
к Положению

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

Перед началом экзамена организаторы в аудитории:

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

б) получают у руководителя ППЭ напечатанную Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

в) проводят идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность ассистента, сверив его данные с выданной руководителем ППЭ формой при входе ассистента в аудиторию;

г) не позднее 09:45 по местному времени получают в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов;

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 Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ), бланков регистрации, бланков ответов, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ;

конверт для упаковки черновиков.

При проведении экзамена в аудитории организаторы в аудитории:

а) проводят 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. Не ранее 10:00 по местному времени проводят вторую часть инструктажа;

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

в) раздают ЭМ в произвольном порядке;

г) объявляют о начале экзамена и фиксируют 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) выдают участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов 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) объявляют каждый час время до конца экзамена;

ж) в случае принятия Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ: просят ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (при наличии), и собирают их со столов участников экзамена вместе с конвертами ИК, КИМ, черновиками. Фиксируют на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных листов для записи ответов по системе Брайля (при наличии). В первый пакет упаковывают конверты ИК. Во второй пакет упаковывают бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ. В третий пакет упаковывают комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатывают. Использованные и неиспользованные черновики пересчитывают. Использованные черновики упаковывают в конверт и запечатывают.

з) в случае принятия Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ: после окончания экзамена просят ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (при наличии) и оставить их на краю рабочего стола. Собирают и складывают в отдельный пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет – использованные КИМ. Все пакеты запечатывают. Использованные и неиспользованные черновики пересчитывают. Использованные черновики упаковывают в конверт и запечатывают.

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

и) присутствуют при переносе Комиссией тифлопереводчиков ответов участников экзамена из специальных тетрадей для записи

ответов в бланки ответов, при необходимости выдают тифлопереводчикам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена.

После выполнения работы тифлопереводчиками складывают в отдельный пакет бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, в отдельный пакет – специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии). Все пакеты запечатывают;

к) оформляют 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 №3
к Положению

Памятка для организатора в аудитории
для слабовидящих участников экзаменов

Перед началом экзамена организаторы в аудитории:

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

б) проводят идентификацию личности ассистента по документу, удостоверяющему личность, сверив его данные с выданной руководителем ППЭ формой при входе ассистента в аудиторию;

в) масштабируют 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) раздают ЭМ масштабированные и стандартного размера участникам экзамена в произвольном порядке.

После окончания экзамена в аудитории организаторы в аудитории:

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

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

в) упаковывают и запечатывают в пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

г) упаковывают и запечатывают в конверт использованные черновики.

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

е) присутствуют при переносе ассистентами ответов участников экзамена из масштабированных бланков в бланки стандартного размера, при необходимости выдают ассистентам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена;

ж) по окончании переноса ответов участников экзаменов ассистентами упаковывают и запечатывают бланки регистрации, бланки ответов, ДБО стандартного размера в стандартный пакет, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3;

з) заполняют 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 № 4
к Положению

Памятка для руководителя ППЭ

1. При подготовке к проведению экзаменов в ППЭ руководитель ППЭ:

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

б) обеспечивает (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.

2. В день проведения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ:

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

б) выдает 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, позднооослепших и слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля);

в) выдает 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, участников экзамена с расстройствами аутистического спектра);

г) выдает 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, участников экзамена с расстройствами аутистического спектра);

д) **не ранее 09:45 по местному времени** выдает доставочные спецпакеты с ИК, 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;

з) пакеты для упаковки конвертов ИК (в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ), бланков регистрации, бланков ответов, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ;

и) конверт для упаковки черновиков.

На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ:

а) получает 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:

в случае принятия Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ:

запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки регистрации, 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 Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

запечатанный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов 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 регистрации, бланками ответов, ДБО стандартного размера;

запечатанный пакет А3 с масштабированными до формата А3 бланками ответов, ДБО;

запечатанный стандартный пакет с использованными КИМ стандартного размера;

запечатанный пакет А3 с использованными масштабированными до формата А3 КИМ;

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

запечатанный конверт с черновиками.

из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера (не распространяется на проведение КЕГЭ):

запечатанный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

запечатанный конверт с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;

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

запечатанный пакет с использованными КИМ;

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

запечатанный конверт с использованными черновиками;

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

Приложение №5
к Положению

Памятка для члена ГЭК

Во время экзамена член ГЭК:

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

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

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК:

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

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

в) приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, на плоскопечатный шрифт и переносу их в бланки ответов, ДБО (в случае принятия Министерством образования и науки Курской области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена). Присутствует при работе Комиссии тифлопереводчиков;

г) получает по окончании экзамена от руководителя ППЭ ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий и сдает материалы в РЦОИ 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 РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов.

Приложение №6
к Положению

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

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

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ *(назовите соответствующий учебный предмет)* **в форме ЕГЭ.**

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти.

Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять ЭР несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно- вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Во время проведения экзамена вам необходимо в целом соблюдать порядок проведения экзаменов.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: ____*(назвать дату).*

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам.

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, средства обучения и воспитания (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

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 ЕГЭ и контрольным листом, а также зип-пакет с КИМ и тетрадью для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

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

контрольный лист;

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

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

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

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

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

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», проверьте заполнение полей «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена». Заполните поле «Код образовательной организации» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде), поле «Класс» заполните самостоятельно. Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)», «Данные документа, удостоверяющего личность».

Сделайте паузу для заполнения участниками экзамена бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника экзамена», расположенном в нижней части бланка регистрации.

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

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, некомплектности доставочного пакета 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.