

## **Инструкция о порядке подготовки и проведения единого государственного экзамена в пункте проведения экзаменов для ассистентов**

Ассистенты, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) обязаны пройти обучение и ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА-11 в городе Москве, которые публикуются на официальном сайте РЦОИ в разделах «Документы» и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».

Информация о распределении работников по ППЭ и о месте расположения ППЭ размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-11» **не ранее чем за три рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА-11, должны соблюдать рекомендации по использованию средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), перчаток из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена) (далее – перчатки) для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями (далее – ОРВИ) в соответствии с письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве от 28.04.2020 № и-05-47/0, направленным для использования в работе образовательным организациям города Москвы в единую комплексную информационную систему (письмо от 30.04.2020 № 01-50/02-598/20), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в том числе:

- прибывать в ППЭ строго по графику, направленному руководителем ППЭ не позднее, чем за день до проведения экзамена;
- проходить обязательную термометрию при входе в ППЭ;
- соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метров;
- использовать СИЗОД, перчатки на протяжении всего времени присутствия в ППЭ;

обрабатывать руки в перчатках, а также при снятии перчаток (в случае необходимости замены) антисептическими средствами.

Ассистенты, привлекаемые к проведению ГИА-11, получают компенсационные выплаты, исходя из количества фактически отработанных часов.

Порядок выплат компенсаций определен постановлением Правительства Москвы от 20.02.2018 №96-ПП.

**1. В день проведения экзамена ассистент, не сопровождающий участника экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), ребенка-инвалида, инвалида до ППЭ, должен:**

- прибыть в ППЭ по графику, но не позднее **08:15** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

- пройти обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров;

- получить при необходимости у организатора вне аудитории, ответственного за организацию входа работников в ППЭ, СИЗОД и перчатки;

- ознакомиться с распределением в аудиторию для проведения экзамена участника экзамена, за которым закреплен, и получить (при необходимости) лист с информацией по обязанностям в день экзамена в соответствии с рекомендациями Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ЦПМПК);

- не ранее **08:15** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- по завершении инструктажа для работников ППЭ пройти в аудиторию распределения участника, за которым закреплен (в случае, если участник уже находится в ППЭ – пройти вместе с участником для оказания ему технической помощи);

- при входе в аудиторию обработать руки в перчатках антисептическим средством;

- предъявить при входе в аудиторию паспорт организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории рядом с участником экзамена, за которым закреплен;

- приступить к выполнению своих обязанностей в соответствии с рекомендациями в заключении ЦПМПК участника (например, содействие в перемещении, оказание помощи в фиксации положения тела или ручки в кисти руки, оказание помощи в общении с сотрудниками ППЭ, оказание помощи при чтении и оформлении заданий или иное).

**2. Ассистенту в ППЭ запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им средства связи (получать от них средства связи), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру,

справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее - ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
- покидать свое рабочее место без уважительной причины.

### **3. Основные обязанности ассистента участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида по некоторым категориям заболеваний:**

#### **а. для слабовидящих участников экзамена:**

- оказывать помощь в передвижении и расположении на рабочем месте;
- заполнять регистрационные поля бланков регистрации, бланков ответов;
- переносить ответы на задания экзаменационной работы участника экзамена с масштабированных до формата А3 бланков ответов и бланка регистрации на стандартные бланки ответов и бланк регистрации в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена государственной экзаменационной комиссии для проведения ГИА-11 (далее – член ГЭК) и общественных наблюдателей (при наличии);

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

- переносить распечатанные ответы участника экзамена с компьютера в бланк регистрации и бланки ответов в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии), в случае использования для сдачи экзамена компьютера без возможности выхода в сеть «Интернет».

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

#### **б. для слепых участников экзамена:**

- оказывать помощь в передвижении и расположении на рабочем месте;
- оказывать помощь в общении с сотрудниками ППЭ.

#### **с. для слабослышащих или глухих участников экзамена:**

- оказывать помощь в общении с сотрудниками ППЭ;
- осуществлять, при необходимости, сурдоперевод текста и разъяснять смысл непонятных слов.

#### **д. для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:**

- содействовать в перемещении;
- оказывать помощь в фиксации положения тела или ручки в кисти руки;
- оказывать помощь в общении с сотрудниками ППЭ;
- переносить распечатанные ответы участника экзамена с компьютера на бланк регистрации и стандартные бланки ответов в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии), в случае использования компьютера для сдачи экзамена без возможности выхода в сеть «Интернет».

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

При проведении экзамена ассистент может оказывать содействие участникам ГИА-11 при замене СИЗОД и перчаток, а также при использовании антисептического средства.

**4. Дополнительные функции ассистента участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида при сдаче ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в аудитории проведения (в случае, если участник экзамена не может самостоятельно работать на компьютере):**

**при подготовке к экзамену:**

-заполняет в бланке регистрации номер аудитории проведения (для слепого и слабовидящего участника);

-осуществляет обработку аудиогарнитуры антибактериальными салфетками или антисептическим средством;

- помогает участнику надеть и отрегулировать аудиогарнитуру;

- регулирует положение микрофона аудиогарнитуры;

- убеждается, что участник с одетой гарнитурой хорошо слышит ассистента (для слепого участника).

**работа в ПО «Станция записи устных ответов»:**

**регистрация:**

- вводит номер бланка регистрации;

- знакомит участника экзамена с инструкцией;

- проигрывает участнику имеющиеся фоновые мелодии и выбирает понравившуюся участнику, либо выбирает вариант «без мелодии».

**настройка уровня громкости:**

- выполняет тестовую запись, регулирует громкость записи.

**проверка номера бланка регистрации:**

- сверяет номер бланка регистрации с введенным на компьютере (для слепого участника).

**запись номера контрольного измерительного материала (далее –КИМ):**

- произносит по частям номер КИМ (группами по 3, 2 и 2 цифры);

участник повторяет за ассистентом цифры номера КИМ;

- останавливает запись номера КИМ;

- воспроизводит запись номера КИМ;

- подтверждает корректность записи, либо выполняет повторную запись.

**активация экзамена:**

- пригласить организатора в аудитории для активации экзамена.

**подготовка и ответ на задания:**

- по сигналу участника начинает запись ответа;

- по сигналу участника останавливает запись ответа;

- следит за тем, чтобы индикатор уровня громкости колебался, когда участник отвечает, это означает, что запись ответа продолжается (для слепого участника);

- завершает ответ участника по кнопке перехода.

**прослушивание ответов:**

- воспроизводит записанные ответы участника;
- обращается к организатору в аудитории при низком качестве записи ответов участника или ее отсутствии.

**для участника экзамена с глубоким нарушением зрения:**

- предоставляются КИМ на шрифте Брайля;
- ассистент, используя КИМ без картинок на экране компьютера, осуществляет своевременный переход участника экзамена от одного задания к другому в соответствии с основными этапами работы в программном обеспечении «Станция записи устных ответов».

*Общее время сдачи экзамена – 45 минут (15+30). Ограничений по времени подготовки ответа участником экзамена на каждое задание нет. Переход от задания (этапа подготовки) к ответу осуществляется ассистентом по кнопке перехода. Кнопки перехода выполнены на русском языке. Завершение ответа осуществляется ассистентом по кнопке перехода.*

**5. При организации питания и перерывов при проведении экзамена:**

- время, выделенное на приемы пищи и перерывы для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, включается в общую продолжительность экзамена с учетом увеличения для участников экзамена указанных категорий на 1,5 часа (по иностранным языкам (раздел «Говорение») на 30 минут);
- в случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника и с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований;
- при необходимости ассистент сопровождает участника экзамена вместе с организатором вне аудитории на перерывы и питание.

**6. Для сохранения безопасности жизни и здоровья участника (-ков) экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ассистенту рекомендуется:**

- не оставлять без внимания участника экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, за которым закреплен;
- обращаться к организатору в аудитории, руководителю ППЭ, члену ГЭК для решения возникающих вопросов или проблемных ситуаций;
- осуществлять замену СИЗОД каждые 2-3 часа, а также перчаток при износе (нарушении целостности), оказывать содействие участникам ГИА-11 при замене СИЗОД.

**7. По завершении (в случае досрочного завершения) экзамена участником экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами ассистент:**

- покидает аудиторию проведения экзамена вместе с участником экзамена, за которым закреплен;
- завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида);
- по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ.