|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу Департамента образования и науки Ивановской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Ядля ассистента** |

|  |
| --- |
| *В случае проведения экзамена в ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН, время проведения экзаменационных мероприятий корректируется с учетом явки специалистов, задействованных при проведении ГВЭ, в ППЭ* ***не ранее 09:00*** *и начала экзамена* ***не позднее 10:00*****В день проведения ГИА ассистент ППЭ, не сопровождающий участника экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), ребенка-инвалида, инвалида до ППЭ, должен:*** **в 08.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

При проведении ГИА для участников с ОВЗ в ППЭ на дому ассистенту необходимо явиться в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом, но не позднее 09.00;* оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;
* у руководителя ППЭ ознакомиться с распределением в аудиторию для проведения экзамена участника экзамена, за которым закреплен;
* **не позднее 09:00** пройти инструктаж;
* 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);
* 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.

**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 на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
* покидать свое рабочее место без уважительной причины.

**Основные обязанности ассистента участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида, инвалида:*** сопровождение участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;
* оказание помощи в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);
* оказание помощи в обеспечении коммуникации (с сотрудниками ППЭ), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);
* оказание организационную помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогают успокоится, снять проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзамена;
* оказание помощи в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
* оказание помощи в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);
* перенос ответов участника в экзаменационные бланки по завершении экзамена участником;
* оказание помощи при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);
* вызов медперсонала (при необходимости).

Перенос ответов на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специальных тетрадях для записи ответов. Вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.Перенос ответов на задания экзаменационной работы участника экзамена с масштабированных до формата А3 бланков ответов и бланка регистрации на стандартные бланки ответов и бланк регистрации выполняется в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).Перенос распечатанных ответов участника экзамена с компьютера в бланк регистрации и бланки ответов выполняется в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена 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!***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**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;
* в случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника;
* при необходимости ассистент сопровождает участника экзамена, вместе с организатором вне аудитории, на перерывы и питание.

**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 решениявозникающих вопросов или проблемных ситуаций.

**По завершении (в случае досрочного завершения) экзамена участником экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами ассистент:*** завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида);
* по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ.
 |