

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АССИСТЕНТОВ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПУНКТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В 2024 ГОДУ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ассистенты, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА-9, ГИА-11, вместе – ГИА) должны пройти обучение и ознакомиться с нормативными правовыми документами, инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА в городе Москве, которые публикуются на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) в разделах «Документы» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/docs/> и «Организаторам/Методические материалы/» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

Информация о распределении ассистентов в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) размещается на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование» в карточке соответствующего экзамена по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/schedule/ege/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/schedule/ege/> не позднее чем за три рабочих дня до проведения экзамена.

Ассистенты, привлекаемые к проведению ГИА, получают компенсационные выплаты исходя из количества фактически отработанных часов. Порядок выплат компенсаций определен постановлением Правительства Москвы от 04.05.2011 № 184-ПП «Об утверждении Порядка выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 15.05.2012 № 203-ПП, от 02.04.2013 № 197-ПП, от 27.05.2014 № 276-ПП, от 16.03.2016 № 80-ПП, от 20.02.2018 № 96-ПП, от 30.03.2021 № 367-ПП, от 22.03.2022 № 416-ПП, от 10.10.2023 № 1919-ПП).

Ассистентам доступно для использования мобильное приложение «Работник ППЭ» и веб-приложение «Работник ППЭ» (<https://ppeworker.mcko.ru>), которое предназначено для:

- обеспечения оперативного информационного взаимодействия с работниками ППЭ, привлекаемыми для проведения ГИА в городе Москве (сведения о назначении на ГИА, нормативная документация, методические и учебные материалы);
- общего рабочего плана для работников ППЭ в соответствии с назначениями на ГИА;
- подтверждения явки назначенными работниками ППЭ;
- обмена мгновенными сообщениями по вопросам организации подготовки и проведения ГИА с руководителем ППЭ и другими назначенными на ГИА работниками ППЭ.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

В день проведения экзамена ассистент, не сопровождающий участника с ограниченными возможностями здоровья, ребёнка-инвалида и инвалида (далее – участник с ОВЗ) до ППЭ должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08:00** (в случае сопровождения участника с ОВЗ до ППЭ явиться в ППЭ совместно с участником экзамена в 09:00, при этом не запрещается прибыть в ППЭ раньше 09:00);
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей ассистентов, которое расположено до входа в ППЭ;
- предъявить при входе в ППЭ документ, удостоверяющий личность, организатору вне аудитории, ответственному за организацию входа работников ППЭ в день экзамена;
- пройти регистрацию у ответственного за организацию входа работников ППЭ в день экзамена в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ознакомиться у руководителя ППЭ с распределением в аудиторию участника с ОВЗ,

за которым закреплен, и получить (при необходимости) информационный лист с обязанностями в день экзамена в соответствии с рекомендациями Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы (далее – ЦПМПК);

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

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

- предъявить при входе в аудиторию документ, удостоверяющий личность, организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории рядом с участником с ОВЗ, за которым закреплен;

- приступить к выполнению своих обязанностей в соответствии с рекомендациями ЦПМПК участнику с ОВЗ (например, помощь в передвижении и ориентировании в ППЭ, в занятии рабочего места, в прочтении задания, в заполнении регистрационных полей бланков, в том числе дополнительных бланков, в перенесении ответов на задания КИМ в бланки для записи ответов на задания КИМ, в том числе дополнительные бланки).

В случае, если ассистент является так же сопровождающим лицом до ППЭ для участника с ОВЗ, то с инструкцией по проведению инструктажа по процедуре проведения экзамена необходимо ознакомиться не позднее чем за день до даты экзамена (размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/instr_assist_9.pdf и http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/instr_assist_11_2.pdf).

ОБЯЗАННОСТИ АССИСТЕНТА

Ассистент участника с ОВЗ (по отдельным категориям заболеваний) должен:

Для слабовидящих участников с ОВЗ:

- оказывать помощь в передвижении и ориентировании в ППЭ;
- помогать в занятии рабочего места в аудитории и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);
- оказывать организующую помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогать успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулировать деятельность участников экзаменов; и т.д.);
- оказывать помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
- заполнять регистрационные поля бланков ответов;
- вызывать медицинских работников (при необходимости);
- переносить ответы на задания КИМ участника с ОВЗ с масштабированных до формата А3 бланков ответов дополнительных бланков ответов (далее – ДБО) (при использовании), черновики на бланки ответов, ДБО стандартного размера в полном соответствии с ответом участника с ОВЗ в присутствии члена государственной экзаменационной комиссии (далее – 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.

ВАЖНО! *Время для переноса ответов ассистентом не включается в общее время сдачи экзамена участником с ОВЗ. Сначала участник сдает экзамен в соответствии с установленным временем, а только потом ассистент переносит ответы с масштабированных бланков или с компьютера.*

Для слепых участников с ОВЗ: поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

- оказывать помощь в передвижении и ориентировании в ППЭ;
- помогать в занятии рабочего места в аудитории и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);
- оказывать организующую помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогать успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулировать деятельность участников экзаменов; и т.д.);
- оказывать помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
- оказывать помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.);
- вызывать медицинских работников (при необходимости);
- с помощью ассистентов участники экзамена складывают специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, ДБО в конверт, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола;
- переносить ответы на задания КИМ, выполненные в специальных тетрадях для записи ответов, бланках увеличенного размера (дополнительных бланков 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 в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии);
- вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении экзаменационной работы участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.
- заполнять регистрационные поля бланка ответов: вписывать в специально отведенное место регистрационных полей бланка ответов фамилию, имя, отчество (при наличии) и персональные данные участника из документа, удостоверяющего его личность, и иные данные, записанные организаторами на доске (информационном стенде) во время проведения инструктажа участников.

Для слабослышащих или глухих участников с ОВЗ:

- оказывать 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);
- осуществлять, при необходимости, сурдоперевод текста и разъяснять смысл непонятных слов;
- оказывать организующую помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов; и т.д.);
- оказывать помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
- вызывать медицинских работников (при необходимости).

Для участников с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- оказывать помощь в передвижении и ориентировании в ППЭ;
- помогать в занятии рабочего места в аудитории;
- оказывать помощь в фиксации положения тела или 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;
- оказывать помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.);
- оказывать организующую помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогать успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулировать деятельность участников экзаменов; и т.д.);

- оказывать помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
- вызывать медицинских работников (при необходимости);
- переносить ответы участника из файла, распечатанного с компьютера, в бланки ответов в полном соответствии с ответом участника (в том числе с орфографическими ошибками) 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.

ВАЖНО! *Время для переноса ответов ассистентом не включается в общее время сдачи экзамена участником с ОВЗ. Сначала участник сдает экзамен в соответствии с установленным временем, а только потом ассистент переносит ответы с компьютера.*

Обязанности ассистента при проведении экзаменов по отдельным учебным предметам при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ в компьютерной форме (КОГЭ)

по иностранным языкам:

Подготовка к проведению экзамена

Ассистенту участника с ОВЗ при сдаче экзамена в аудитории (в случае, если участник не может самостоятельно работать на компьютере) необходимо:

- помогать участнику с ОВЗ надеть и отрегулировать аудиогарнитуру;
- помогать участнику с ОВЗ отрегулировать положение микрофона аудиогарнитуры (при необходимости);
- проверять, что участник с ОВЗ при надетой гарнитуре хорошо слышит ассистента (для слепых участников с ОВЗ).

Работа в специализированном программном обеспечении (далее – ПО) «Станция ОГЭ в компьютерной форме»

Авторизация – ассистент помогает, при необходимости, с помощью клавиатуры участнику с ОВЗ пройти процедуру авторизации в специализированном ПО, заполняя следующие поля:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (при наличии документа, удостоверяющего личность, иностранного образца участник с ОВЗ вносит сведения в соответствии с переводом);
- номер аудитории, номер рабочего места, код активации экзамена.

Организаторы в аудитории контролируют прохождение процедуры авторизации участниками с ОВЗ в ПО.

Подготовка и ответ на задания (при проведении устной части экзамена):

- начинать запись ответа по сигналу участника с ОВЗ;
- останавливать запись ответа по сигналу участника с ОВЗ;
- следить за тем, чтобы индикатор уровня громкости колебался, когда участник с ОВЗ отвечает – это означает, что запись ответа продолжается (для слепых участников с ОВЗ);
- завершать ответ участника с ОВЗ по кнопке перехода.

Прослушивание ответов (при проведении устной части экзамена):

- воспроизводить записанные ответы участника с ОВЗ;
- обращаться к организатору в аудитории при низком качестве записи ответов участника с ОВЗ или ее отсутствии.

При сдаче развернутой части экзамена участникам с ОВЗ предоставляется выбор выполнения заданий КИМ полностью:

- на бланке ответов, указав соответствующую информацию в ПО на компьютере;
- в специализированном ПО.

При выполнении развернутой части на бланке ответов ассистенту необходимо заполнять

регистрационные поля первого и всех последующих бланков ответов участника с ОВЗ.

Ассистент **не заполняет** регистрационные поля бланков ответов в случае, если участника с ОВЗ выполняет задания КИМ с развернутыми ответами в ПО.

по информатике:

Ассистенту участника с ОВЗ при сдаче экзамена в аудитории (в случае, если участник экзамена не может самостоятельно работать на компьютере) необходимо:

Работа в специализированном ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»

Авторизация – помогает, при необходимости, с помощью клавиатуры участнику с ОВЗ пройти процедуру авторизации в специализированном ПО, заполняя следующие поля:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (при наличии документа, удостоверяющего личность, иностранного образца участник вносит сведения в соответствии с переводом);
- номер аудитории, номер рабочего места, код активации экзамена.

Организаторы в аудитории контролируют прохождение процедуры авторизации участниками ГИА-9 в ПО.

по географии

Ассистенту участника с ОВЗ, ребёнка-инвалида, инвалида при сдаче экзамена в аудитории (в случае, если участник экзамена не может самостоятельно работать на компьютере) необходимо:

Работа в специализированном ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»

Авторизация – помогает, при необходимости, с помощью клавиатуры участнику с ОВЗ пройти процедуру авторизации в специализированном ПО, заполняя следующие поля:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (при наличии документа, удостоверяющего личность, иностранного образца участник вносит сведения в соответствии с переводом);
- номер аудитории, номер рабочего места, код активации экзамена.

Организаторы в аудитории контролируют прохождение процедуры авторизации участниками в ПО.

При сдаче развернутой части экзамена участникам с ОВЗ предоставляется выбор выполнения заданий КИМ полностью:

- на бланке ответов, указав соответствующую информацию в ПО на компьютере;
- в специализированном ПО.

При выполнении развернутой части на бланке ответов ассистенту необходимо заполнять регистрационные поля первого и всех последующих бланков ответов участника с ОВЗ.

Ассистент **не заполняет** регистрационные поля бланков ответов участника в случае, если участник выполняет задания КИМ с развернутыми ответами в ПО.

по физике

Ассистенту участника с ОВЗ, ребёнка-инвалида, инвалида при сдаче экзамена в аудитории (в случае, если участник экзамена не может самостоятельно работать на компьютере) необходимо:

Работа в специализированном ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»

Авторизация – помогает, при необходимости, с помощью клавиатуры участнику с ОВЗ пройти процедуру авторизации в специализированном ПО, заполняя следующие поля:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (при наличии документа, удостоверяющего личность, иностранного образца участник вносит сведения

в соответствии с переводом);

- номер аудитории, номер рабочего места, код активации экзамена.

Организаторы в аудитории контролируют прохождение процедуры авторизации участниками в ПО.

При выполнении развернутой части на бланке ответов ассистенту необходимо заполнять регистрационные поля первого и всех последующих бланков ответов участника с ОВЗ.

Обязанности ассистента при проведении экзаменов по отдельным учебным предметам при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ в компьютерной форме

по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

Помимо стандартных обязанностей ассистента по помощи в сдаче экзамена участникам с ОВЗ (помощь в перемещении по ППЭ, занятии рабочего места сдачи экзамена и т.п.), ассистенту участника с ОВЗ при сдаче ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в аудитории проведения (в случае, если участник с ОВЗ не может самостоятельно работать на компьютере) необходимо:

1. Помочь в подготовке к экзамену:

- заполнить в бланке регистрации номер аудитории проведения (для слепого участника с ОВЗ);
- помочь участнику с ОВЗ надеть и отрегулировать аудиогарнитуру;
- отрегулировать положение микрофона аудиогарнитуры;
- убедиться, что участник с ОВЗ хорошо слышит ассистента с надетой гарнитурой (для слепого участника с ОВЗ);
- в случае использования вместо аудиогарнитуры колонок и микрофона должен настроить громкость колонок и объяснить участнику как пользоваться микрофоном для получения наилучшего качества записи (для слепого участника с ОВЗ).

2. Работа в ПО «Станция записи ответов» (при необходимости)

Основные этапы работы в системе при сдаче экзамена:

1. Ввод номера бланка регистрации

2. Ознакомить участника с инструкцией по выполнению заданий

3. Настройка уровня громкости:

- отрегулировать уровень громкости для прослушивания голоса диктора в задании 3

4. Выбор фоновой мелодии:

- предлагается выбрать одну из трёх фоновых мелодий, которая будет проигрываться во время экзамена и поможет заглушить внешний шум
- необходимо проиграть участнику имеющиеся фоновые мелодии и выбрать понравившуюся участнику, либо выбрать вариант «без мелодии» (для слепых участников с ОВЗ)

5. Регистрация участника:

- проверить правильность ввода номера бланка регистрации. В случае ошибки, изменить номер бланка регистрации

6. Запись номера КИМ:

- начать/остановить запись номера КИМ;
- произнести по частям номер КИМ (группами по 3, 2 и 2 цифры), участник должен повторить за ассистентом цифры номера КИМ (для слепых участников с ОВЗ)
- воспроизводить запись номера КИМ и подтвердить корректность записи, либо выполнить повторную запись.

7. Активация экзамена:

- пригласить организатора для активации экзамена

8. Подготовка и ответ на задания:

- запуск записи ответа на задание;
- отслеживание индикатора уровня громкости (микрофон): он должен колебаться, когда

участник отвечает, - это означает, что запись идёт (для слепых участников с ОВЗ)

- остановка записи ответа.

9. Прослушивание ответов:

- воспроизведение записанных ответов.

Особенности КИМ:

- КИМ для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов, задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля;

- КИМ для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных, владеющих устной речью, участников экзамена предоставляется, задания которого полностью предъявляются на экране. КИМ в электронном виде для этих категорий включены в общий интернет-пакет с экзаменационными материалами (далее – 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.

Общее время сдачи экзамена, за исключением китайского языка – 47 минут (17 + 30), по китайскому языку – 44 минуты (14 + 30). Ограничений по времени подготовки ответа участником с ОВЗ 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.

по информатике (КЕГЭ)

Ассистенту участника с ОВЗ необходимо:

Перед началом экзамена в присутствии технического специалиста выполнить настройку параметров используемого оборудования:

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

- наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, параметры портативного тактильного дисплея Брайля, параметров программы экранного доступа или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника;

Для слабовидящих участников экзамена:

наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, контрастная цветовая схема, увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, параметры программы экранного увеличения или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

для участников с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата

- специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

Во время проведения экзамена ассистенту необходимо:

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

- вписать в специально отведенное место регистрационных полей бланка регистрации ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, и данные о ППЭ, записанные организаторами на доске (информационном стенде), во время проведения инструктажа участников экзамена.

- ознакомить участника экзамена с перечнем установленного стандартного ПО, зарегистрированного в станции КЕГЭ, и с адресом рабочей папки, с которой участник экзамена должен работать во время экзамена (в соответствии с информацией в приложении к паспорту

станции КЕГЭ)

Для слабовидящих участников экзамена:

- В случае использования бланков стандартного размера ассистенты (при необходимости) должны вписать в специально отведенное место регистрационных полей бланка регистрации ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего личность, и данные о ППЭ, записанные организаторами на доске (информационном стенде), во время проведения инструктажа участников экзамена.

По завершении экзамена ассистенту необходимо:

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

- по истечении времени, отведенного на проведение экзамена, помогает участнику завершить экзамен на станции КЕГЭ, в том числе досрочно.

- сообщает участнику и переносит в бланк регистрации контрольную сумму, отобразенную на станции КЕГЭ;

- приглашает организатора, который убеждается в правильности переноса контрольной суммы и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле;

- откладывает на край рабочего стола заполненный бланк регистрации, текст заданий к КИМ, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради, и черновики (по технологии Брайля).

Для слабовидящих участников экзамена:

- В случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации:

в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят информацию, включая контрольную сумму, с масштабированных до формата А3 бланков регистрации на стандартные бланки регистрации (данное действие не входит в продолжительность экзамена);

приглашают организатора, который убеждается в правильности переноса контрольной суммы и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке участника в специально отведённом поле.

при переносе информации на бланк регистрации стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

ВАЖНО! *Время для переноса ответов ассистентом не включается в общее время сдачи экзамена участником с ОВЗ. Сначала участник с ОВЗ сдает экзамен в соответствии с установленным временем, а только потом ассистент переносит ответы с масштабированных бланков или с компьютера.*

Соблюдение требований Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11

При проведении экзаменов ассистенту в ППЭ запрещается:

- иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- оказывать содействие участникам с ОВЗ в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать или получать от участников с ОВЗ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, 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);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать свое рабочее место без уважительной причины.

Для сохранения безопасности жизни и здоровья участников с ОВЗ ассистенту

рекомендуется:

- не оставлять без внимания участника с ОВЗ, за которым закреплен;
- обращаться к организатору в аудитории, руководителю ППЭ, члену ГЭК для решения возникающих вопросов или проблемных ситуаций.

По завершении или в случае досрочного завершения экзамена участником с ОВЗ, ассистент:

- покидает аудиторию проведения экзамена вместе с участником с ОВЗ, за которым закреплен;
- завершает функциональные обязанности в аудитории (например, переносит информацию с распечатанных бланков участника с ОВЗ в бланки ответов стандартного размера);
- по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ.