



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27.03.2018 № 138/01-04
г. Ярославль

Об утверждении Положения о комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ярославской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ярославской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Астафьеву С.В.

Директор департамента

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
образования Ярославской области
от 27.03.2018 № 138/01-04

**Положение о комиссии тифлопереводчиков
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) для лиц с глубоким нарушением зрения (далее – незрячие обучающиеся), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9);
- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА-9;
- инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9; приказами и инструктивными документами департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по вопросам организации и проведения ГИА-9 в Ярославской области;
- настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет оформление контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) ОГЭ либо КИМ ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля (далее – шрифт Брайля), а также перевод экзаменационных

работ незрячих обучающихся со шрифта Брайля на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком ГИА-9.

1.4. Комиссия создается департаментом образования.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на всех этапах проведения ГИА-9 в соответствии со сроками проведения ГИА-9, которые ежегодно утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.6. Комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения приказом департамента образования состава Комиссии для проведения ГИА-9 в следующем году.

1.7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Структура и состав Комиссии

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

2.2. В состав Комиссии включаются педагогические работники образовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

2.3. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА-9 (в соотношении один член Комиссии на две экзаменационные работы), но не менее трех человек

2.4. При формировании состава Комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у лица и (или) его близких родственников личной заинтересованности, которая влияет на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Полномочия, функции, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов комиссии

3.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии в период подготовки и проведения ГИА-9:

- осуществляет отбор кандидатур в члены Комиссии;
- распределяет для перевода КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), экзаменационные работы обучающихся между членами Комиссии;

- организует учет рабочего времени членов Комиссии, затраченного на перевод КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), экзаменационных работ обучающихся;
- обеспечивает своевременный и точный перевод КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ) и экзаменационных работ участников ГИА-9;
- направляет членов Комиссии в конфликтную комиссию (далее – КК) по её запросу.

3.3. Председатель Комиссии должен своевременно информировать руководителя РЦОИ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

3.4. Председатель Комиссии вправе:

- давать указания членам Комиссии в рамках своих полномочий;
- принимать по согласованию с руководителем РЦОИ решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

3.5. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- переводят КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), памятки для обучающихся с плоскочечатного шрифта на шрифт Брайля;
- переносят текст, записанный незрячим участником ГИА-9 в тетради для ответов на задания ГИА-9 и в дополнительных листах шрифтом Брайля, в стандартные бланки плоскочечатным шрифтом;
- консультируются с председателем Комиссии при возникновении затруднений при переводе с одного шрифта на другой;
- при привлечении к работе КК устанавливают правильность перевода экзаменационных работ со шрифта Брайля на плоскочечатный текст и оформляют письменное заключение о правильности перевода.

3.7. Членам Комиссии запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя Комиссии;
- копировать и выносить из помещений Комиссии КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), экзаменационные работы;
- разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), экзаменационных работах;
- иметь при себе средства связи.

3.8. Председатель ПК, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК, регламентирующих организацию и проведение ГИА-9;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.9. В случае установления факта нарушения членами Комиссии указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса члена Комиссии в личных целях департамент образования принимает решение об исключении члена Комиссии из состава Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Департамент образования обеспечивает Комиссию помещениями для работы, расположенными в РЦОИ, в которых исключается возможность доступа посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

4.2. В помещениях для работы Комиссии могут присутствовать:

- сотрудники РЦОИ, осуществляющие организационно-технологическое сопровождение работы Комиссии;
- уполномоченные представители ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию.

4.3. Распределение КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), экзаменационных работ обучающихся между членами Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5. Порядок перевода КИМ и экзаменационных работ обучающихся

5.1. При переводе КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), текстов памятки для слепых участников ГИА-9 по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА-9 с плоскочечатного шрифта на рельефно-точечный шрифт:

- ответственный работник РЦОИ передает председателю Комиссии КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), а также текст памятки для слепых участников ГИА-9 по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА-9;
- члены Комиссии оформляют переданные материалы шрифтом Брайля вручную или с использованием необходимого оборудования.
- после окончания работы председатель Комиссии передает материалы, выполненные шрифтом Брайля, а также соответствующие плоскочечатные тексты ответственному

сотруднику РЦОИ, который передает их ответственному за пакетирование экзаменационных материалов.

5.2. При переводе экзаменационных работ обучающихся со шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт:

- руководитель РЦОИ передает председателю Комиссии:
 - а) индивидуальные возвратные спецпакеты с тетрадями с ответами на задания ГИА-9 участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались обучающимися, и комплектами стандартных бланков;
 - б) стандартные дополнительные бланки ответов №2;
- председатель Комиссии распределяет экзаменационные работы обучающихся между членами Комиссии;
- член Комиссии:
 - а) заполняет регистрационные поля бланков ответов №1 и №2 (бланка регистрации и бланка ответов) в соответствии с личными данными участника ГИА-9;
 - б) переносит текст, записанный незрячим участником ГИА-9 в тетради для ответов на задания ГИА-9 и в дополнительных листах шрифтом Брайля, в бланки ответов № 1 и № 2 (бланк ответов) плоскочечатным шрифтом, в точном соответствии с записями обучающегося. При переносе ответов обучающихся тифлопереводчики должны помнить, что участники ГИА-9 записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ;
 - в) при нехватке места на бланке ответов № 2 (бланке ответов) должен обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2 (дополнительным бланком ответов). Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2 (дополнительный бланк ответов) при условии, что обе стороны основного бланка ответов № 2 (дополнительного бланка ответов) полностью заполнены. Тифлопереводчик должен заполнить регистрационную часть дополнительного бланка ответов №2 (дополнительного бланка ответов), не забыв проставить порядковый номер листа в соответствующем поле бланка, учитывая, что основной бланк ответов №2 (бланк ответов) это лист №1;
 - г) после переноса ответов на стандартные бланки тифлопереводчик в поле «Подпись участника» пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

д) по завершении перевода текстов экзаменационных работ члены Комиссии передают экзаменационные материалы, выполненные шрифтом Брайля, а также соответствующие плоскпечатные материалы председателю Комиссии, который передает их начальнику РЦОИ.