

**ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ ОСНОВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

Листов 71

Москва 2018

Содержание

Содержание.....	2
Термины и определения.....	4
1. Общие сведения по подготовке и проведению основного государственного экзамена по иностранному языку	5
2. Проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку	6
2.1. Особенности экзамена по иностранному языку	6
2.2. Инструкция для уполномоченного ГЭК.....	6
2.3. Инструкция для руководителя ППЭ.....	8
2.4. Проведение письменной части экзамена по иностранному языку. Инструкция для организатора в аудитории.....	12
2.5. Краткая инструкция для участников письменной части экзамена по иностранному языку.....	16
2.6. Инструкция для организатора вне аудитории	19
3. Проведение устной части ОГЭ по иностранному языку.....	21
3.1. Общий порядок подготовки и проведения экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»	21
3.2. Краткое описание организационно-технологических мероприятий подготовки и проведения экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»	23
3.3. Проведение устной части ОГЭ по иностранному языку. Письменная и устная части проходят в разные дни.....	29
3.3.1. Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ. Контроль технической готовности ППЭ (за день до экзамена).	29
3.3.2. Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена	32
3.3.3. Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена.....	35
3.3.4. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки	39
3.3.5. Инструкция для организатора в аудитории проведения	42
3.3.6. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение».....	44
3.3.7. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение».....	48

3.4. Проведение устной части ОГЭ по иностранному языку. Письменная и устная части проходят в один день	50
3.4.1. Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ	50
3.4.2. Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена	53
3.4.3. Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена.	56
3.4.4. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки.	60
3.4.5. Инструкция для организатора в аудитории проведения.	62
3.4.6. Инструкция для организатора вне аудитории.	64
3.4.7. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение».....	64
3.4.8. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение».....	67
4. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ОГЭ по иностранному языку.	70

Термины и определения

Термин, сокращение	Определение
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ОГЭ	Основной государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ИК	Индивидуальный комплект
МСУ	Орган местного управления, осуществляющий управление в сфере образования
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие сведения по подготовке и проведению основного государственного экзамена по иностранному языку

Письменная и устная части проходят в разные дни в основные дни основного этапа, в остальные дни (основные и резервные дни досрочного и дополнительных периодов, а также резервные дни основного периода) письменная и устная части проходят в один день.

В дни, когда письменная и устная части проходят в один день, сразу же после завершения выполнения письменной части участники переходят к выполнению устной, т.е. начало выполнения устной части участником возможно до 12 часов по местному времени.

При проведении письменной и устной частей в один день в ППЭ используется 3 типа аудиторий:

- письменные аудитории;
- аудитории подготовки;
- аудитории проведения.

При проведении письменной и устной частей в один день организатор вне аудитории обеспечивает переход участников ОГЭ, завершивших выполнение письменной части, из письменной аудитории в аудиторию подготовки для выполнения устной части.

2. Проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку

2.1. Особенности экзамена по иностранному языку

ОГЭ по иностранным языкам состоит из двух частей:

- письменная часть содержит четыре раздела: раздел 1 (задания по аудированию), раздел 2 (задания по чтению), раздел 3 (задания по грамматике и лексике), раздел 4 (задание по письменной речи);
- устная часть включает раздел 5 (задания по говорению).

Задания представлены в режиме сквозной нумерации.

Продолжительность выполнения письменной части участником ГИА составляет 2 часа (120 минут).

Продолжительность ответа устной части экзамена участником ГИА составляет 15 минут.

Организаторы в ППЭ должны явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2.2. Инструкция для уполномоченного ГЭК

Уполномоченные представители ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее, чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена;
- инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного ГЭК в ППЭ.

Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа участников, заполнение области регистрации бланков ответов), в продолжительность экзамена не включается.

В день экзамена получить:

- коробка с комплектами ЭМ;
- возвратные доставочные пакеты;
- дополнительные бланки ответов № 2;
- секьюрпаки для использованных КИМ.

Обеспечить надежное хранение полученных материалов до передачи их руководителю ППЭ.

Не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена передать руководителю ППЭ:

- конверты с индивидуальными комплектами ЭМ;
- возвратные доставочные пакеты;
- секьюрпаки;
- дополнительные бланки ответов № 2;
- оформить акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ.

Во время экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

- контролировать проведение экзамена в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
- присутствовать при выдаче резервного конверта с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;
- принимать от участников апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена.

Примечание: Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен принять составленную участником в двух экземплярах апелляцию, удостоверить их своей подписью и отдать один экземпляр участнику.

Провести проверку по факту изложенных сведений в апелляции. Результаты проверки оформляются в форме заключения о результатах проверки и передаются в день проведения в конфликтную комиссию.

В случае выявления фактов нарушения процедур проведения экзамена уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, но мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих порядок проведения экзамена.

На завершающем этапе проведения экзамена:

- проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

- после окончания экзамена принять от руководителя ППЭ по акту приёмки - следующие материалы:
 - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, № 2, дополнительными бланками ответов № 2;
 - запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
 - секьюрпаки с использованными КИМ;
 - неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);
 - индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;
 - заполненные формы ППЭ;
 - CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;
- доставить в день экзамена в РЦОИ собранные материалы. Составить отчет о проведении экзамена в ППЭ и передать в ГЭК.

2.3. Инструкция для руководителя ППЭ

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена;
- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа обучающихся, заполнение области регистрации бланков ответов), в продолжительность экзамена не включается.

Подготовка ППЭ к экзамену.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
- проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход и регистрацию участников ОГЭ;
- обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае его наличия);
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью и сейфом (металлическим шкафом) для безопасного хранения ЭМ;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов ОГЭ участниками ОГЭ;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
- информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- бумагу для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ.

На этапе проведения экзамена:

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена;
- **не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена** получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:
 - коробка с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (включающими в себя компакт-диск для аудирования по иностранному языку);
 - доставочные возвратные пакеты для бланков ответов;
 - секьюрпаки для КИМ;
 - дополнительные бланки ответов № 2;
- поместить полученные конверты с ИК и материалы в сейф, находящийся в помещении для руководителя, до момента их передачи в аудитории;

Не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена:

- обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
- провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;
- организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:
- списков участников экзамена в аудиториях;

- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- табличек с номерами аудиторий;
- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ;

Не позднее, чем за 45 минут до начала проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ.

Не позднее, чем за 15 минут до начала проведения экзамена выдать в аудитории конверты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратные доставочные пакеты, дополнительные бланки ответов № 2, секьюрпаки;

В течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

После окончания экзамена в присутствии уполномоченного ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
- секьюрпаки с КИМ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов, обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- черновики;
- заполненные формы ППЭ;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;
- сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:
 - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, № 2, дополнительными бланками ответов № 2,
 - запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
 - секьюрпаки с КИМ;

- неиспользованные доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;
- неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);
- индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;
 - заполненные формы ППЭ;
 - акты об удалении участников с экзамена;
 - акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
 - CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;
 - передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

2.4. Проведение письменной части экзамена по иностранному языку. Инструкция для организатора в аудитории.

Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;*
- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им 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 экзаменационные материалы.*

В день проведения экзамена организатор в ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ и информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- получить у руководителя ППЭ:
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
- возвратные доставочные пакеты,
- секьюрпак для КИМ;
- не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

Вход участников экзамена в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена со списками распределения;
- сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;

Организатор должен:

- помочь участнику экзамена быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами;
- напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

Выдача экзаменационных материалов.

Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

Ответственный организатор в аудитории должен:

- раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке¹;
- зачитать инструкцию для участников экзамена, в процессе чтения инструкции дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;
- по указанию ответственного организатора участники экзамена заполняют регистрационные поля бланка ответов №1;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на бланках №1 у каждого участника и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов №1 и документе, удостоверяющем личность².
- включить воспроизведение аудиозаписи исходного текста. Согласовать с участниками экзамена громкость аудиозаписи;
- объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске время начала экзамена;
- после объявления начала экзамена задания по аудированию воспроизводятся с аудионосителя. Текст заданий звучит дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста по аудированию средство воспроизведения аудионосителя необходимо отключить.

Начало экзамена.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоров участников экзамена между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
 - использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешенных;

¹ При раздаче ИК кладется на край стола.

² В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

- выхода участника ОГЭ из аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;
- в случае, если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

Выдача дополнительных бланков

В случае, если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника экзамена дополнительный бланк ответов №2;
- заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист№» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

Завершение письменной части экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена:

- пересчитать лишние ИК в аудитории.

Организаторы формируют документы в следующем порядке:

Комплект документов письменной части экзамена:

- возвратный пакет - бланки ответов №1, бланки ответов №2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2;
- CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- секьюрпак - конверты с КИМ;
- черновики;
- неиспользованные ИК;

– формы ППЭ.

Ответственный организатор передает экзаменационные материалы и прочие документы в указанном порядке руководителю ППЭ.

2.5. Краткая инструкция для участников письменной части экзамена по иностранному языку

На доске (информационном стенде) в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет – код ППЭ, номер аудитории, код образовательной организации, класс (номер буква). Оставшиеся поля: ФИО, данные паспорта, пол – участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории:

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по иностранному языку в форме основного государственного экзамена.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения экзамена.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

передавать, разглашать и фотографировать КИМ или их части;

иметь при себе и использовать корректирующую жидкость, карандаши;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения указанных требований порядка проведения экзамена вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами экзамена вы можете в образовательной организации.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

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

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

Гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновик

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с экзаменационными материалами.

В конвертах находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации

(организатор показывает место перфорации на конверте).



До начала работы с бланками проверим содержание вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте:

бланк ответов №1,

бланк ответов №2,

контрольный измерительный материал (КИМ).

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении лишних или нехватки бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.

Проверьте, совпадает ли номер на листе КИМ с номером КИМ, напечатанном на бланке №1.

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению бланка №1

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.*

Заполняем поля: код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории.

Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка №1.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для изменения ответа на задание части 1 надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника экзамена.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: *(объявить время начала экзамена)*

Окончание экзамена: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время экзамена не включается.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

По окончании времени экзамена объявить

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке

2.6. Инструкция для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Подготовка к проведению ОГЭ.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- пройти обучение по порядку и процедуре проведения ОГЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- получить у руководителя ППЭ или его помощника Ведомость перемещения участников (форма ППЭ-05-04-У) (если письменная и устная части проводятся в один день);
- за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена.

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им 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 экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории:

- обеспечивает организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
- указывает участникам ОГЭ о необходимости оставить иные вещи (не перечисленные в п. 42 Порядка) в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей;
- помогает участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следит за соблюдением порядка проведения ОГЭ в ППЭ;
- сопровождает участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена.

Организатор вне аудитории:

- контролируют незамедлительный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен, если письменная и устная части проходят в разные дни;
- обеспечивают переход участников ОГЭ, завершивших выполнение письменной части, из письменной аудитории в аудиторию подготовки для выполнения устной части (согласно ведомости ППЭ ППЭ-05-04-У), если письменная и устная части проходят в один день;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

3. Проведение устной части ОГЭ по иностранному языку.

3.1. Общий порядок подготовки и проведения экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»

При проведении основного государственного экзамена по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители. Письменная и устная части проходят в разные дни в основные дни основного этапа, в остальные дни письменная и устная части проходят в один день.

Особенности подготовки к сдаче экзамена.

Для проведения устной части экзамена используется два типа аудиторий:

- аудитория подготовки, в которой участник заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена;
- аудитория проведения, в которой участник отвечает на задания контрольных измерительных материалов. В аудитории должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) и установленным программным обеспечением рабочего места участника экзамена.

Расписание и длительность экзамена.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником в аудитории проведения составляет примерно 15 минут: около 2-х минут подготовительные мероприятия и 13 минут работа с контрольными измерительными материалами и ответ на задания (6 минут – чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут – запись ответа на задание).

Общее время нахождения участника в аудитории проведения не превышает 30 минут.

Общая длительность экзамена в пункте проведения экзамена: 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место участника в аудитории проведения за день могут пройти максимум 4 участника (последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа).

Обеспечение и состав экзаменационных материалов.

Экзаменационные материалы для проведения раздела «Говорение» доставляются в ППЭ одним из способов:

- на компакт-дисках;

- в электронном виде.

Для использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие ключа доступа к электронным КИМ.

Ключи доступа к электронным КИМ передаются в ППЭ одним из следующих способов:

- по защищенному каналу;
- по электронной почте.

Процедура сдачи устного экзамена участником.

Задания устного экзамена предполагают ответы участника в форме монологических высказываний.

Участник сдает экзамен на компьютере с установленным специализированным ПО и подключенной гарнитурой (рабочем месте участника).

Средствами специализированного ПО (станции записи) на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника. Участник экзамена взаимодействует со специализированным ПО самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

Особенности проведения устной части экзамена для участников с ОВЗ.

Для участников с ОВЗ при сдаче экзамена, когда письменная и устная части проходят в один день, используется один тип аудиторий – аудитории проведения.

В аудиториях проведения располагается по одному участнику с ОВЗ.

Участники с ОВЗ сначала выполняют письменную часть экзамена и сдают ЭМ по письменной части, после чего участнику выдаются ЭМ для выполнения устной части и после заполнения бланка регистрации устной части выполняют устную часть экзамена средствами специализированного программного обеспечения.

Учет и передача устных ответов участников ОГЭ на проверку.

Ответы участников экспортируются из ПО (Станции записи ответов) техническим специалистом и записываются на флеш-носитель. К флеш-носителю с устными ответами участников формируется сопроводительный бланк и протокол создания. При использовании нескольких флеш-носителей сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-носителя отдельно.

Флеш-носитель с ответами, сопроводительный бланк и протокол создания технический специалист передает руководителю ППЭ.

Флеш-носитель с ответами и сопроводительный бланк руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК (протокол создания аудионосителя остаётся на хранении в ППЭ).

Уполномоченный представитель ГЭК доставляет флеш-носитель с ответами и сопроводительный бланк в РЦОИ.

Устные ответы участников загружаются в ПО «Станция приемки»:

- в ходе загрузки автоматически выполняется техническая проверка корректности данных,
- поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей (формируется соответствующий отчет о найденных дубликатах);
- дубликатами считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями);
- все работы с одинаковым номером КИМ блокируются для дальнейшей обработки. С каждой такой работой на станции управления устным экзаменом нужно произвести определенные действия вручную: допустить к обработке, аннулировать, изменить номер;
- данные, прошедшие проверку, успешно загружаются в систему и становятся доступными для проверки экспертами.

Специализированное ПО для прослушивания ответов, по специальному алгоритму, назначит устные ответы участников экспертам, выполняющим проверку.

3.2. Краткое описание организационно-технологических мероприятий подготовки и проведения экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»

Мероприятия, осуществляемые в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и РЦОИ.

До проведения экзамена:

- определение количества участников, аудиторий и уполномоченных представителей ГЭК;
- автоматизированное планирование проведения экзамена;
- организация обеспечения ППЭ необходимым оборудованием для проведения экзамена и передача необходимого ПО;
- подготовка работников, привлекаемых к проведению экзамена;

- выдача уполномоченным представителям ГЭК необходимых экзаменационных материалов и форм ППЭ;
- установка ПО для обработки результатов экзамена.

После проведения экзамена:

- сканирование и обработка экзаменационных бланков;
- загрузка и обработка записей ответов участников, полученных от уполномоченных представителей ГЭК;
- проверка устных ответов участников экзамена экспертами региональной предметной комиссии по иностранным языкам с использованием специализированного ПО;
- передача результатов обработки экзаменационных бланков и результатов экспертизы устных ответов в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) по защищенной сети передачи данных;
- выдача результатов экзамена участникам.

Мероприятия, осуществляемые в пункте проведения экзамена

Техническая подготовка.

- руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ должен обеспечить необходимое материально-техническое оснащение ППЭ:
 - обеспечить рабочие места участников в каждой аудитории проведения персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям, с оптическим приводом для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*) и гарнитурой (наушники с микрофоном);
 - обеспечить аудитории подготовки материалами на языке проводимого экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятыми из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи;
 - подготовить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с аудиозаписями ответов;
 - подготовить резервные компьютеры с оптическим приводом для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных*

КИМ на компакт-дисках) для аудиторий проведения, из расчета 1 резервный компьютер на 5 аудиторий проведения;

- подготовить резервную аудиогарнитуру;
 - подготовить резервный USB-модем для доступа в Интернет в случае отсутствия доступа по основному каналу доступа;
 - подготовить резервный внешний оптический привод для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*).
- технический специалист скачивает на флеш-носитель архив в формате .zip с электронными КИМ по сети Интернет по защищенному каналу связи (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ в виде архива*);
 - технический специалист выполняет техническую подготовку в аудиториях проведения и в помещении для руководителя ППЭ;
 - технический специалист выполняет загрузку архива с электронными КИМ на каждое рабочее место в аудиториях подготовки (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ в виде архива*);
 - технический специалист при участии уполномоченного представителя ГЭК и руководителя ППЭ за день до экзамена проводит контроль технической готовности ППЭ.

Подготовительные мероприятия в день экзамена.

В день проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК доставляет экзаменационные материалы в ППЭ и передает их руководителю ППЭ;

Не позднее, чем за час до начала экзамена в ППЭ технический специалист должен запустить ПО рабочего места участника на всех компьютерах в каждой аудитории проведения и выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена;

за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ, в соответствии с количеством подготовленных в аудитории рабочих станций (протокол ППЭ-01-01-У), выдаёт в аудитории проведения компакт-диск с электронными КИМ из расчёта один компакт-диск с электронными КИМ на одно рабочее место в аудитории (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);

организатор в аудитории проведения устанавливает компакт-диски с электронными КИМ в оптический привод (CD-ROM) рабочих станций участников – станции записи (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);

за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ, в соответствии с данными раскладки из ведомости ППЭ-05-02-У, выдаёт в аудитории подготовки ИК;

участники входят в ППЭ и в аудитории подготовки (*если письменная и устная части проходят в разные дни*), участников проводят из письменных аудиторий и в аудитории подготовки (*если письменная и устная части проходят в один день*), размещение участников на местах в аудиториях подготовки выполняется в соответствии с данными раскладки;

за полтора часа до начала экзамена на электронную почту на адрес электронной почты образовательной организации высылается ключ доступа к электронным КИМ по защищенному каналу (*при использовании защищенного канала связи, иначе по незащищенному каналу связи*),

технический специалист не ранее чем за полтора часа до начала экзамена скачивает ключа доступа к КИМ с электронной почты образовательной организации;

технический специалист записывает ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель, после чего, совместно с уполномоченным представителем ГЭК приступает к обходу всех аудиторий проведения и выполняет загрузку ключа на все рабочие места участников (станции записи).

Проведение экзамена.

после получения ИК организатор в аудитории подготовки выдает ИК участникам, проводит инструктаж участников о порядке сдачи экзамена и заполнении бланков регистрации;

участники заполняют бланк регистрации и ожидают своей очереди сдачи экзамена;

Если письменная и устная части проходят в один день, то участники сдают экзамен по мере прибытия в аудитории подготовки (из письменных аудиторий), вне зависимости от планового распределения очередей.

после того, как все участники заполняют бланк регистрации, один организатор из каждой аудиторий проведения в соответствии с ведомостью ППЭ-05-03-У собирает участников первой очереди и приводят их в «свои» аудитории проведения;

участники берут с собой из аудитории подготовки в аудиторию проведения заполненный бланк регистрации и ручку, которой они заполняли бланк регистрации;

при входе в аудиторию проведения участник, занимает указанное организатором рабочее место для сдачи экзамена, оборудованное компьютером с подключенной гарнитурой и установленным специальным программным обеспечением (станция записи),

место сдачи экзамена участником в аудитории проведения выбирается организатором произвольным образом;

организатор в аудитории проведения сверяет документ участника с данными бланка регистрации и ведомости ППЭ-05-03-У;

организатор в аудитории проводит краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена и использованию аудиогарнитуры;

участник вводит номер КИМ в ПО рабочего места участника;

организатор в аудитории проведения сверяет номер КИМ, введенный участником в ПО и на бумажном бланке регистрации, а также номер КИМ в интерфейсе ПО;

организатор в аудитории проведения инициирует начало экзамена: вводит полученный от технического специалиста код активации экзамена;

участник произносит номер КИМ на русском языке и проверяет качество аудиозаписи;

в случае плохого качества записи, в аудиторию может быть приглашён технический специалист для изменения настроек аудиооборудования, после чего запись номера КИМ должна быть сделана повторно.

после подтверждения качества записи участник настраивает уровень громкости, после этого выполняет переход непосредственно к сдаче экзамена: просмотру заданий КИМ и записи ответов;

после завершения записи ответа на последнее задание у участника есть возможность прослушать запись всех своих ответов;

участник сдаёт бланк регистрации и расписывается в ведомости сдачи экзамена ППЭ-05-03-У, после чего покидает аудиторию проведения;

организатор в аудитории проведения в ПО рабочего места (станции записи) выполняет переход к экзамену следующего участника, либо приглашает технического специалиста для завершения экзамена в аудитории;

после того, как в аудитории участник закончил экзамен, приглашается следующий участник или сдача экзамена в аудитории завершается.

Завершение экзамена.

после завершения экзамена организатор в аудитории проведения приглашает в аудиторию технического специалиста;

технический специалист по приглашению организатора в аудитории завершает экзамен в ПО рабочего места участника (станция записи);

технический специалист сверяет данные в ПО рабочего места участника (станции записи) о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена ППЭ-05-03-У;

технический специалист средствами ПО выполняет экспорт ответов участников в каждой аудитории и записывает их на обычный флеш-носитель, допускается использование нескольких носителей на ППЭ;

в последней аудитории технический специалист формирует сопроводительный бланк к носителю и протокол создания, и печатает. Или же сохраняет сопроводительный бланк и протокол создания в электронном виде на флеш-носитель и печатает его на любом компьютере с принтером. Если используется несколько флеш-носителей, то сопроводительный бланк и протокол создания формируется для каждого флеш-носителя отдельно;

флеш-носитель с ответами и сопроводительный бланк технический специалист передает руководителю ППЭ;

организаторы в аудиториях подготовки и проведения заполняют формы ППЭ, комплектуют материалы и передают их руководителю ППЭ.

Компакт-диски с электронными КИМ также извлекаются из оптического привода (CD-ROM) рабочих станций и упаковываются в пакет для передачи в РЦОИ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);

руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК сверяет данные сопроводительного бланка и протокола создания к флеш-носителем с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях ППЭ-05-03-У;

руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК в соответствии со стандартной процедурой заполняют формы ППЭ, комплектуют материалы, и уполномоченный представитель ГЭК доставляет их в РЦОИ.

3.3. Проведение устной части ОГЭ по иностранному языку.

Письменная и устная части проходят в разные дни

3.3.1. Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

Контроль технической готовности ППЭ (за день до экзамена).

На этапе контроля технической готовности ППЭ уполномоченный представитель ГЭК обязан:

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

на всех рабочих местах участников (Станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата).

Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;

для этого с помощью технического специалиста необходимо выполнить средствами Станции записи ответов аудиозапись тестового сообщения и прослушать его, пример зачитываемого текста отображается в интерфейсе Станции записи ответов.

Для записи и прослушивания тестового сообщения должна использоваться гарнитура, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена.

На записи тестового сообщения должны отсутствовать посторонние шумы, отчетливо слышны все слова и должна быть установлена нормальная громкость;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения.

Для этого с помощью технического специалиста необходимо просмотреть все страницы электронного КИМ средствами Станции записи ответов.

Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:

отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации,
четкое отображение и читаемость текста,
корректная передача цветов на фотографиях.

проверить правильность даты и времени, установленных на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;

проверить наличие в ППЭ следующего дополнительного оборудования:

внешнего (резервного) оптического привода для чтения компакт-дисков (один на ППЭ). Резервный оптический привод используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать компакт-диск с КИМ на какой-либо из Станций записи ответов (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);

резервной аудиогарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы аудиогарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов;

резервной рабочей станции (компьютера), на которой установлено ПО станции записи ответов, и удовлетворяющей техническим требованиям, предъявляемым к станции записи ответов, оборудованной оптическим приводом для чтения компакт-дисков (CD-ROM) и аудиогарнитурой,

рекомендуется иметь одну резервную станцию на пять аудиторий проведения;

принтера для печати сопроводительных материалов для флеш-носителей с аудиозаписями ответов (один на ППЭ);

флеш-носителей, если они не будут предоставлены РЦОИ. Флеш-носители используются техническими специалистами для переноса ключа доступа к электронным КИМ из помещения руководителя ППЭ на рабочие места в аудиториях проведения и сбора аудиофайлов с ответами участников и электронных журналов работы Станции записи ответов для передачи в РЦОИ.

Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в РЦОИ, должен быть не менее 10 Гб.

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена с разделом «Говорение» подтверждается протоколом технической готовности (форма «ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»). Указанный протокол удостоверяется подписью уполномоченного представителя ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ. Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.

Обеспечение расшифровки КИМ, проведение экзамена.

В день проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязаны:

Получить экзаменационные материалы:

- коробка с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- формы ППЭ;

- возвратные доставочные пакеты;
- флеш-носители для записи ответов участников и передачи их в РЦОИ.

За полтора часа до проведения экзамена доставить экзаменационные материалы в ППЭ и передать их руководителю ППЭ.

После того, как технический специалист запишет ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель, приступить, совместно с техническим специалистом, к обходу всех аудиторий проведения и выполнить контроль загрузки ключа на все рабочие места участников (станции записи ответов).

Доставка ответов участников из ППЭ в РЦОИ, завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:

- совместно с руководителем ППЭ сверить данные протокола создания аудионосителя, содержащим аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеству сданных бланков в ведомости сдачи экзамена;

Необходимо проверить совпадение номеров аудиторий, т.к. расхождение номеров влечёт проблемы в обработке результатов.

- получить в ППЭ материалы для доставки в РЦОИ:
 - возвратные доставочные пакеты с флеш-накопителями с аудиозаписями ответов;
 - возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
 - возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
 - неиспользованные ИК;
 - возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты ЭМ;
 - неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
 - возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией;
 - передать материалы в РЦОИ.

3.3.2. Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

Материально-техническое обеспечение экзамена

На подготовительном этапе, за несколько дней до проведения экзамена, руководитель ППЭ обязан:

- совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- обеспечить рабочие места участников в каждой аудитории проведения персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям, с оптическим приводом для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*) и гарнитурой (наушники с микрофоном), установленным специализированным программным обеспечением;
- обеспечить аудитории подготовки материалами на языке проводимого экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятыми из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи;
- на каждую аудиторию проведения рекомендуется подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться для инструктажа участников;
- подготовить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с аудиозаписями ответов;
- подготовить резервные компьютеры с оптическим приводом для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*) для аудиторий проведения, из расчета 1 резервный компьютер на 5 аудиторий проведения, на резервных компьютерах силами технического специалиста должно быть установлено ПО станции записи ответов участников;
- подготовить резервную аудиогарнитуру;
- подготовить резервный USB-модем для доступа в Интернет в случае отсутствия доступа по основному каналу;
- подготовить резервный внешний оптический привод для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*).

Контроль технической готовности ППЭ (за день до экзамена).

За день до проведения экзамена руководитель ППЭ обязан:

- совместно с уполномоченным представителем ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена;
- подтвердить готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена протоколом технической готовности ППЭ (форма ППЭ-01-01-У).

Указанный протокол удостоверяется подписью уполномоченного представителя ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ.

Выдача экзаменационных материалов.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ обязан:

- за полтора часа до проведения экзамена получить экзаменационные материалы от уполномоченного представителя ГЭК:
- коробка с ИК;
- коробка с компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- формы ППЭ;
- возвратные доставочные пакеты;
- проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;

за 15 минут до экзамена (в 9 часов 45 минут) выдать организаторам в аудитории проведения:

- компакт-диски с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- формы ППЭ;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки флеш-носителей с аудиозаписями ответов участников;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных и имеющих дефекты экзаменационных материалов;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки использованных компакт-дисков, на которые записаны электронные КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- возвратные доставочные пакеты для упаковки сопроводительной документации.

Выдача компакт-дисков с электронными КИМ организаторам в аудитории проведения осуществляется в соответствии с количеством подготовленных в аудитории рабочих станций (протокол ППЭ-01-01-У) из расчёта один компакт-диск с электронными

КИМ на одну станцию записи, факт выдачи материалов фиксируется в ведомости ППЭ-14-02-У (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*).

за 15 минут до экзамена (в 9 часов 45 минут) выдать организаторам в аудитории подготовки ИК, в соответствии с данными раскладки из ведомости ППЭ-05-02-У, а также выдать заранее подготовленные материалы, которые могут использовать участниками в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Передача ответов участников уполномоченному представителю ГЭК, завершение экзамена.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

- получить от технического специалиста флэш-носитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к носителю и протокол создания аудиносителя ППЭ (протокол создания аудиносителя остаётся на хранении в ППЭ);
- получить от организаторов в аудитории подготовки:
 - неиспользованные и испорченные бланки регистрации, ИК, конверты ИК;
 - получить от организаторов в аудитории проведения:
 - неиспользованные компакт-диски с КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
 - возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
 - возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
 - неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
 - возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией.
- совместно с уполномоченным представителем ГЭК сверить данные протокола создания аудиносителя, содержащим аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеству сданных бланков в ведомости сдачи экзамена;
- передать уполномоченному представителю ГЭК материалы для доставки в РЦОИ.

3.3.3. Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена

Техническая подготовка ППЭ.

На подготовительном этапе, за несколько дней до проведения экзамена, технический специалист ППЭ обязан:

- за 4-5 дней до проведения экзамена получить из РЦОИ следующие материалы:
 - дистрибутив ПО рабочего места участника экзамена (Станция записи);
 - архив в формате .zip с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ в виде архива*);
- за 2 дня до проведения экзамена закончить техническую подготовку ППЭ:
 - проверить соответствие технического оснащения рабочих станций в аудиториях проведения и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров, предъявляемым минимальным требованиям;
 - обеспечить рабочие места участников в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников;
 - обеспечить работоспособность компьютерной гарнитуры: установить необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее ПО, провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения;
 - установить ПО рабочего места участника (Станции записи ответов) на всех рабочих местах в каждой аудитории проведения, а также на резервных компьютерах.

После полного завершения установки следует выполнить перезагрузку компьютера.

На рабочей станции необходимо отключить автоматическое открытие компакт-диска (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*), а также переход в спящий режим и блокировку компьютера.

После установки ПО рабочего места участника (станции записи) на каждом рабочем месте необходимо создать экзамен, который будет проводиться на рабочем месте: указать регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен.

Корректность сведений, вводимых при создании экзамена, критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.

После создания экзамена в ПО на рабочих местах участников (Станциях записи) необходимо выполнить проверки:

- проверить работоспособность оптического привода путём проверочного копирования файлов с произвольного компакт-диска на рабочую станцию (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- выбрать на Станции записи ответов драйвер аудиоустройства и устройство для записи – подключенную гарнитуру;
- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников;

На записи тестового сообщения при средних настройках громкости воспроизведения:

- должны быть отчетливо слышны и различимы все слова,
- фоновый шум, мешающий основной записи, должен отсутствовать.

При необходимости изменить системные настройки аудиооборудования или изменить драйвер в настройках станции записи, обновить драйвера аудиоустройства, обеспечивающие наилучшее качество.

Проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников.

Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:

- отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации,
- четкое отображение и читаемость текста,
- корректная передача цветов на фотографиях.

Загрузить архив с электронными КИМ на каждое на рабочее место участника (при использовании при проведении экзамена электронных КИМ в виде архива).

Проверить правильность системной даты и времени, установленного на рабочем месте участника (системное время используется при журналировании и формировании документации).

Подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

- флеш-носители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, переноса архива с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена*

электронных КИМ в виде архива), а также для доставки аудиозаписей участников из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанные флеш-носители не будут доставлены уполномоченным представителем ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена), общий объём свободного места на всех носителях должен быть не менее 10 Гб.

- резервные рабочие станции записи ответов, рекомендуется одна резервная станция на пять аудиторий проведения;

На резервных рабочих станциях должно быть установлено всё необходимое ПО и проведена проверка технической готовности станции для экзамена этапа тренировки.

- резервный внешний (портативный) оптический привод для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- резервную аудиогарнитуру;
- подготовить принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с аудиозаписями ответов участников, и проверить его работоспособность.

Контроль технической готовности ППЭ (за день до экзамена).

За день до проведения экзамена, технический специалист ППЭ обязан:

совместно с уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

- провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;
- провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;
- средствами станции записи ответов сформировать отчет с кодом активации экзамена для ответственного организатора в соответствующей аудитории проведения. Код активации одинаковый для всех рабочих станций в одной аудитории. Отчеты для всех аудиторий проведения следует перенести на рабочую станцию с принтером, распечатать и выдать в день экзамена ответственным организаторам;
- выполнить тиражирование краткой инструкции по использованию станции записи устных ответов по количеству участников в ППЭ и по одной копии на аудиторию проведения.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколом технической готовности ППЭ (форма ППЭ-01-01-У). Указанный протокол удостоверяется

подписью уполномоченного представителя ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ.

Обеспечение расшифровки КИМ, проведение экзамена.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

- выдать краткие инструкции по использованию Станции записи устных ответов в аудитории подготовки (по количеству участников) и проведения (по одному экземпляру);
- не ранее 8 часов 30 минут по местному времени скачать ключ доступа к КИМ с электронной почты образовательной организации в помещении руководителя ППЭ;
- за час до проведения экзамена (*до 9 часов*) запустить специализированное ПО (Станцию записи) на всех рабочих местах участников экзамена в каждой аудитории проведения;
- до 10 часов по местному времени в присутствии уполномоченного представителя ГЭК загрузить ключ доступа к КИМ на все рабочие места участников во всех аудиториях проведения;

Экспорт ответов участников и передача руководителю ППЭ, завершение экзамена

По окончании проведения экзамена технический специалист должен:

- после завершения сдачи экзамена в аудитории проведения пройти по всем рабочим местам в каждой аудитории и завершить экзамен на каждом рабочем месте;
- сверить данные в ПО рабочего места участника о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена (форма ППЭ-05-02-У): для каждого участника, сдавшего бланк регистрации согласно ведомости ППЭ-05-02-У на станции записи должна иметься готовая к экспорту работа участника с ответами на задания, и номер аудитории, указанный в ПО должен совпадать с номером аудитории в ведомости;
- сохранить на обычный флеш-носитель аудиозаписи ответов участников со всех рабочих мест в аудиториях проведения;
- после того, как на флеш-носители будут собраны все ответы участников ОГЭ (с каждого рабочего места во всех аудиториях проведения), сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ, ответов и потоковых записей) и протокол создания аудионосителя ППЭ,

содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.) и распечатать сопроводительный бланк и протокол (если к последнему рабочему месту участника ОГЭ подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером.

При использовании нескольких флеш-носителей сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-накопителя отдельно; передать флеш-накопитель с ответами, сопроводительный бланк и протокол создания аудионосителя ППЭ руководителю ППЭ.

3.3.4. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

Подготовка аудитории к экзамену.

На этапе подготовки экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника. Заполнить на доске код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения экзамена, номер аудитории не заполняется;
- получить от технического специалиста и разложить на места проведения экзамена краткую инструкцию по использованию станции записи устных ответов;
- получить от руководителя ППЭ и разложить на места проведения экзамена материалы, которые могут использовать участниками в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), материалы должны быть на языке проводимого экзамена, приносить участниками собственные материалы категорически запрещается

Инструктаж участников и заполнение бланков.

Организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- при входе участников в аудитории проверяются их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-02-У (в ведомости отмечается факт явки участников), участники рассаживаются на места в аудитории в соответствии с этой же ведомостью;
- не позднее, чем за 15 минут получить от руководителя ППЭ ИК участников экзамена;
- провести инструктаж участников по процедуре проведения устного экзамена и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности;
- не ранее 10.00 раздать в произвольном порядке участникам экзамена ИК (конверты с индивидуальными бланками регистрации);

- провести контроль заполнения бланков регистрации участниками.

Переход участников в аудитории проведения.

Организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- заполнить в форме ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории подготовки (считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков) и время начала выдачи участникам ИК;
- сообщить организатору из аудитории проведения об окончании заполнения бланков регистрации участниками;
- при вызове группы участников каждой очереди для перехода в аудиторию проведения экзаменов в форме ППЭ-05-02-У необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника, покидающего аудиторию подготовки.

Проконтролировать, что участники, покидающие аудиторию, имеют при себе бланк регистрации и ручку.

Завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

- отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник);
- собрать все неиспользованные ИК, конверты ИК, а также ИК и бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками;
- передать собранные материалы руководителю ППЭ.

3.3.5. Инструкция для организатора в аудитории проведения

Подготовка аудитории к экзамену.

На этапе подготовки к началу экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

- указать на доске номер аудитории;
- на всех рабочих местах участников (станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в ведомости ППЭ-05-03-У.
- получить от технического специалиста краткую инструкцию участника по использованию станции записи ответов и ознакомиться с инструкцией;
- **за 15 минут до экзамена** получить от руководителя ППЭ компакт-диски, на которых записаны электронные КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- установить компакт-диски с электронными КИМ в оптический привод (CD-ROM) рабочих станций участников – станции записи (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- присутствовать при загрузке на рабочие станции записи ключа доступа к КИМ (выполняется техническим специалистом).

Проведение экзамена.

Один из организаторов в аудитории проведения обязан обеспечивать переход участников из аудитории подготовки в аудитории проведения.

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

- дождаться окончания заполнения бланков регистрации участниками в аудиториях подготовки;
- обеспечить переход участников из аудитории подготовки в аудитории проведения согласно ведомости ППЭ-05-03-У;
- при входе участников в аудитории проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-03-У (в ведомости отмечается факт явки участников);
- после входа в аудиторию группы участников каждой очереди распределить участников ОГЭ по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом;
- для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена.

В процессе инструктажа участники, в т.ч. должны заполнить номер аудитории в бланке регистрации.

- заполнить в форме ППЭ-05-03-У время начала экзамена в аудитории проведения (считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников);
- заполнить в форме ППЭ-05-03-У время извлечения компакт-дисков с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- сверить персональные данные участника, указанные в бланке регистрации с предъявленным документом, удостоверяющим личность и проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации;
- сверить номер КИМ, на бланке регистрации, введенный участником в ПО Станции записи, с указанным на бумажном бланке регистрации и в интерфейсе ПО станции записи. После чего, инициировать процесс сдачи экзамена: ввести на станции записи полученный от технического специалиста код активации экзамена (если вы забыли код активации, обратитесь к техническому специалисту);
- перед началом работы с заданиями участник проверяет качество записи: произносит свой номер КИМ.

Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования, после чего запись номера КИМ должна быть сделана повторно.

- проводить контроль сдачи экзамена участниками;
- завершить в ПО рабочего места участника сдачу экзамена участником (инициировать экзамен следующего участника, либо завершить экзамен на рабочем месте);
- получить от участника, сдавшего экзамен бланк регистрации, в ведомости ППЭ-05-03-У сделать отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан» и получить подпись участника;
- после завершения сдачи экзамена группой участников на всех рабочих местах в аудитории, пройти в аудиторию подготовки и сформировать группу участников для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

- отметить в форме ППЭ-05-03-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник);
- вызвать технического специалиста для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников;
- провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников;
- запечатать бланки участников экзамена;
- запечатать компакт-диски (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- в возвратные доставочные пакеты;
- передать руководителю ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные бланки участников экзамена;
- передать руководителю ППЭ компакт-диски с КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);

3.3.6. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение».

Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории подготовки.

До экзамена на доске должна быть следующая запись

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность.

Код региона, предмета, ППЭ следует писать начиная с первой позиции.

Название предмета

Код предмета -

Название предмета -

Код предмета

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по иностранному языку в форме ОГЭ.

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

иметь при себе 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 экзаменационные материалы;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационной части бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена повторно к сдаче ОГЭ в текущем году не допускаются.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в образовательной организации.

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

Апелляция подается в образовательную организацию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на комплект индивидуальных комплектов (полученных из аудиторий проведения).

Индивидуальные комплекты в аудиторию поступили в запечатанном виде.

(Продемонстрировать пачку ИК).

Вам выдаются индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк регистрации.

При обнаружении несовпадений наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

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.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Поля «код образовательной организации» и «класс» заполняйте согласно уведомлению участника ОГЭ о регистрации на экзамены. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения перед началом сдачи экзамена после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре сдачи экзамена.

Заполняем сведения об участнике ОГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке.

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

(В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись).

Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Сдача экзамена включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер КИМ, указанный на бланке регистрации.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

**заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),
документ, удостоверяющий личность,
ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.**

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам). **Кроме этого у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:**

**научно-популярные журналы,
любые книги,
журналы,
газеты и т.п.**

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Желаем удачи!

3.3.7. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории проведения

До экзамена на доске должна быть следующая запись

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать начиная с первой позиции:

Номер аудитории

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники, напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.

Сдача экзамена выполняется за компьютером.

Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут.

После завершения ответов на задания вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас с собой имеется:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

ручка, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

При наличии резервной гарнитуры продемонстрируйте участникам как регулировать размер оголовья, оденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции записи. Желаем удачи!

3.4. Проведение устной части ОГЭ по иностранному языку.

Письменная и устная части проходят в один день

3.4.1. Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ

Контроль технической готовности ППЭ (за день до экзамена).

На этапе контроля технической готовности ППЭ уполномоченный представитель ГЭК обязан:

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:
 - на всех рабочих местах участников (Станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата).

Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.

- провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;
- для этого с помощью технического специалиста необходимо выполнить средствами Станции записи ответов аудиозапись тестового сообщения и прослушать его, пример зачитываемого текста отображается в интерфейсе Станции записи ответов.

Для записи и прослушивания тестового сообщения должна использоваться гарнитура, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена.

На записи тестового сообщения должны отсутствовать посторонние шумы, отчетливо слышны все слова и должна быть установлена нормальная громкость.

Провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения.

Для этого с помощью технического специалиста необходимо просмотреть все страницы электронного КИМ средствами Станции записи ответов.

Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:

- отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации,
- четкое отображение и читаемость текста,

- корректная передача цветов на фотографиях.
- проверить правильность даты и времени, установленных на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;
- проверить наличие в ППЭ следующего дополнительного оборудования:
- внешнего (резервного) оптического привода для чтения компакт-дисков (один на ППЭ). Резервный оптический привод используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать компакт-диск с КИМ на какой-либо из Станций записи ответов (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- резервной аудиогарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы аудиогарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов;
- резервной рабочей станции (компьютера), на которой установлено ПО станции записи ответов, и удовлетворяющей техническим требованиям, предъявляемым к станции записи ответов, оборудованной оптическим приводом для чтения компакт-дисков (CD-ROM, *при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*) и аудиогарнитурой,
- рекомендуется иметь одну резервную станцию на пять аудиторий проведения;
- принтера для печати сопроводительных материалов для флеш-носителей с аудиозаписями ответов (один на ППЭ);
- флеш-носителей, если они не будут предоставлены РЦОИ. Флэш-носители используются техническими специалистами для переноса ключа доступа к электронным КИМ из помещения руководителя ППЭ на рабочие места в аудиториях проведения, переноса архива с электронными КИМ на рабочие места в аудиториях проведения (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ в виде архива*) и сбора аудиофайлов с ответами участников и электронных журналов работы Станции записи ответов для передачи в РЦОИ.

Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в РЦОИ, должен быть не менее 10 Гб.

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена с разделом «Говорение» подтверждается протоколом технической готовности (форма «ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»). Указанный протокол удостоверяется подписью уполномоченного представителя ГЭК совместно с

техническим специалистом и руководителем ППЭ. Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.

Обеспечение расшифровки КИМ, проведение экзамена.

В день проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязаны:

- получить экзаменационные материалы:
- коробка с ИК;
- коробка с компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- формы ППЭ;
- возвратные доставочные пакеты;
- флеш-носители для записи ответов участников и передачи их в РЦОИ.

За полтора часа до проведения экзамена (*до начала проведения письменной части*) доставить экзаменационные материалы в ППЭ и передать их руководителю ППЭ;

после того, как технический специалист запишет ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель, приступить, совместно с техническим специалистом, к обходу всех аудиторий проведения и выполнить контроль загрузки ключа на все рабочие места участников (станции записи).

Доставка ответов участников из ППЭ в РЦОИ, завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:

- совместно с руководителем ППЭ сверить данные протокола создания аудионосителя, содержащим аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеству сданных бланков в ведомости сдачи экзамена;
- необходимо проверить совпадение номеров аудиторий, т.к. расхождение номеров влечёт проблемы в обработке результатов.
- получить в ППЭ материалы для доставки в РЦОИ:
 - возвратные доставочные пакеты с флеш-накопителями с аудиозаписями ответов;
 - возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
 - возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
 - неиспользованные ИК;

- возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты ЭМ;
- неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
- возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией;
- передать материалы в РЦОИ.

3.4.2. Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

Материально-техническое обеспечение экзамена

На подготовительном этапе, за несколько дней до проведения экзамена, руководитель ППЭ обязан:

- совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- обеспечить рабочие места участников в каждой аудитории проведения персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям, с оптическим приводом для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*) и гарнитурой (наушники с микрофоном), установленным специализированным программным обеспечением;
- обеспечить аудитории подготовки материалами на языке проводимого экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятыми из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи;
- на каждую аудиторию проведения рекомендуется подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться для инструктажа участников;
- подготовить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с аудиозаписями ответов;
- подготовить резервные компьютеры с оптическим приводом для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*) для аудиторий проведения, из расчета 1 резервный компьютер на 5 аудиторий проведения, на резервных компьютерах силами технического специалиста должно быть установлено ПО станции записи ответов участников;
- подготовить резервную аудиогарнитуру;
- подготовить резервный USB-модем для доступа в Интернет в случае отсутствия доступа по основному каналу;

- подготовить резервный внешний оптический привод для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*).

Контроль технической готовности ППЭ (за день до экзамена).

За день до проведения экзамена руководитель ППЭ обязан:

- совместно с уполномоченным представителем ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена;
- подтвердить готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена протоколом технической готовности ППЭ (форма ППЭ-01-01-У).

Указанный протокол удостоверяется подписью уполномоченного представителя ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ.

Выдача экзаменационных материалов.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ обязан:

- за полтора часа до проведения экзамена получить экзаменационные материалы от уполномоченного представителя ГЭК;
- коробка с ИК;
- коробка с компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- формы ППЭ;
- возвратные доставочные пакеты;
- проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;
- **за 15 минут до экзамена (в 10 часов 45 минут)** выдать организаторам в аудитории проведения:
 - компакт-диски с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
 - формы ППЭ;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки флеш-носителей с аудиозаписями ответов участников;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных и имеющих дефекты экзаменационных материалов;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки использованных компакт-дисков, на которые записаны электронные КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- возвратные доставочные пакеты для упаковки сопроводительной документации.

Выдача компакт-дисков с электронными КИМ организаторам в аудитории проведения осуществляется в соответствии с количеством подготовленных в аудитории рабочих станций (протокол ППЭ-01-01-У) из расчёта один компакт-диск с электронными КИМ на одну станцию записи, факт выдачи материалов фиксируется в ведомости ППЭ-14-02-У (*выполняется при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*).

за 15 минут до экзамена (*в 10 часов 45 минут*) выдать в аудитории подготовки ИК, в соответствии с данными рассадки из ведомости ППЭ-05-02-У, выдать инструкции по заполнению бланков регистрации, а также выдать заранее подготовленные материалы, которые могут использовать участниками в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Передача ответов участников уполномоченному представителю ГЭК, завершение экзамена.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

- получить от технического специалиста флэш-носитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к носителю и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол создания аудионосителя остаётся на хранении в ППЭ);
- получить от организаторов в аудитории подготовки:
 - неиспользованные и испорченные бланки регистрации, ИК, конверты ИК;
- получить от организаторов в аудитории проведения:
 - неиспользованные компакт-диски с КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
 - возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
 - возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
 - неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
 - возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией.

- совместно с уполномоченным представителем ГЭК сверить данные протокола создания аудионосителя, содержащим аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеству сданных бланков в ведомости сдачи экзамена;
- передать уполномоченному представителю ГЭК материалы для доставки в РЦОИ.

3.4.3. Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена.

Техническая подготовка ППЭ.

На подготовительном этапе, за несколько дней до проведения экзамена, технический специалист ППЭ обязан:

- за 4-5 дней до проведения экзамена получить из РЦОИ следующие материалы:
 - дистрибутив ПО рабочего места участника экзамена (Станция записи);
 - архив в формате .zip с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ в виде архива*);
- за 2 дня до проведения экзамена закончить техническую подготовку ППЭ;
- проверить соответствие технического оснащения рабочих станций в аудиториях проведения и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров, предъявляемым минимальным требованиям;
- обеспечить рабочие места участников в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников;
- обеспечить работоспособность компьютерной гарнитуры: установить необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее ПО, провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения;
- установить ПО рабочего места участника (Станции записи ответов) на всех рабочих местах в каждой аудитории проведения, а также на резервных компьютерах;

После полного завершения установки следует выполнить перезагрузку компьютера.

На рабочей станции необходимо отключить автоматическое открытие компакт-диска (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*), а также переход в спящий режим и блокировку компьютера.

После установки ПО рабочего места участника (станции записи) на каждом рабочем месте необходимо создать экзамен, который будет проводиться на рабочем месте: указать регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен.

Корректность сведений, вводимых при создании экзамена, критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.

После создания экзамена в ПО на рабочих местах участников (Станциях записи) необходимо выполнить проверки:

- проверить работоспособность оптического привода путём проверочного копирования файлов с произвольного компакт-диска на рабочую станцию (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- выбрать на Станции записи ответов драйвер аудиоустройства и устройство для записи – подключенную гарнитуру;
- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников;

На записи тестового сообщения при средних настройках громкости воспроизведения:

- должны быть отчетливо слышны и различимы все слова,
- фоновый шум, мешающий основной записи, должен отсутствовать.

При необходимости изменить системные настройки аудиооборудования или изменить драйвер в настройках станции записи, обновить драйвера аудиоустройства, обеспечивающие наилучшее качество.

Проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников.

Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:

- отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации,
- четкое отображение и читаемость текста,
- корректная передача цветов на фотографиях.

Загрузить архив с электронными КИМ на каждое на рабочее место участника (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ в виде архива*).

- проверить правильность системной даты и времени, установленного на рабочем месте участника (системное время используется при журналировании и формировании документации);
- подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:
 - флеш-носители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, переноса архива с электронными КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ в виде архива*), а также для доставки аудиозаписей участников из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанные флеш-носители не будут доставлены уполномоченным представителем ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена), общий объём свободного места на всех носителях должен быть не менее 10 Гб.
 - резервные рабочие станции записи ответов, рекомендуется одна резервная станция на пять аудиторий проведения.

На резервных рабочих станциях должно быть установлено всё необходимое ПО и проведена проверка технической готовности станции для экзамена этапа тренировки.

- резервный внешний (портативный) оптический привод для чтения компакт-дисков (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- резервную аудиогарнитуру;
- подготовить принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с аудиозаписями ответов участников, и проверить его работоспособность.

Контроль технической готовности ППЭ (за день до экзамена).

За день до проведения экзамена, технический специалист ППЭ обязан:

совместно с уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;

средствами станции записи ответов сформировать отчет с кодом активации экзамена для ответственного организатора в соответствующей аудитории проведения. Код активации одинаковый для всех рабочих станций в одной аудитории. Отчеты для всех

аудиторий проведения следует перенести на рабочую станцию с принтером, распечатать и выдать в день экзамена ответственным организаторам.

выполнить тиражирование краткой инструкции по использованию станции записи устных ответов по количеству участников в ППЭ и по одной копии на аудиторию проведения.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколом технической готовности ППЭ (форма ППЭ-01-01-У). Указанный протокол удостоверяется подписью уполномоченного представителя ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ.

Обеспечение расшифровки КИМ, проведение экзамена.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

- выдать краткие инструкции по использованию Станции записи устных ответов в аудитории подготовки (по количеству участников) и проведения (по одному экземпляру);
- не ранее 9 часов 30 минут по местному скачать ключ доступа к КИМ на защищенной электронной почте образовательной организации в помещении руководителя ППЭ;
- за час до проведения экзамена (до 10 часов) запустить специализированное ПО (Станцию записи) на всех рабочих местах участников экзамена в каждой аудитории проведения;
- до 10 часов по местному времени в присутствии уполномоченного представителя ГЭК загрузить ключ доступа к КИМ на все рабочие места участников во всех аудиториях проведения;

Экспорт ответов участников и передача руководителю ППЭ, завершение экзамена

По окончании проведения экзамена технический специалист должен:

- после завершения сдачи экзамена в аудитории проведения пройти по всем рабочим местам в каждой аудитории и завершить экзамен на каждом рабочем месте;
- сверить данные в ПО рабочего места участника о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена (форма ППЭ-05-02-У): для каждого участника, сдавшего бланк регистрации согласно ведомости ППЭ-05-02-У на станции записи должна иметься готовая к экспорту работа участника с ответами

на задания, и номер аудитории, указанный в ПО должен совпадать с номером аудитории в ведомости;

- сохранить на обычный флеш-носитель аудиозаписи ответов участников со всех рабочих мест в аудиториях проведения;
- после того, как на флеш-носители будут собраны все ответы участников ОГЭ (с каждого рабочего места во всех аудиториях проведения), сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ, ответов и потоковых записей) и протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.) и распечатать сопроводительный бланк и протокол (если к последнему рабочему месту участника ОГЭ подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером.

При использовании нескольких флеш-носителей сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-накопителя отдельно.

Передать флеш-накопитель с ответами, сопроводительный бланк и протокол создания аудионосителя ППЭ руководителю ППЭ.

3.4.4. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки.

Подготовка аудитории к экзамену.

На этапе подготовки экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника. Заполнить на доске код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения экзамена, номер аудитории не заполняется;
- получить от технического специалиста и разложить на места проведения экзамена краткую инструкцию по использованию станции записи устных ответов;
- получить от руководителя ППЭ и разложить на места проведения экзамена инструкции по заполнению бланков регистрации;
- получить от руководителя ППЭ и разложить на места проведения экзамена материалы, которые могут использовать участниками в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), материалы должны быть на языке проводимого экзамена, приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Инструктаж участников и заполнение бланков.

Организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- при входе участников в аудитории проверяются их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-02-У (в ведомости отмечается факт явки участников), участники рассаживаются на места в аудитории в соответствии с этой же ведомостью;
- не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена получить от руководителя ППЭ ИК участников экзамена;
- раздавать в произвольном порядке участникам экзамена ИК (конверты с индивидуальными бланками регистрации) по мере входа участников в аудиторию;
- уведомить входящих участников о наличии инструкции по заполнению бланков регистрации;
- провести контроль заполнения бланков регистрации участниками.

Переход участников в аудитории проведения.

Организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- заполнить в форме ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории подготовки (считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков) и время начала выдачи участникам ИК;
- сообщить организатору из аудитории проведения об окончании заполнения бланков регистрации участниками;
- при вызове группы участников каждой очереди для перехода в аудиторию проведения экзаменов в форме ППЭ-05-02-У необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника, покидающего аудиторию подготовки.

Проконтролировать, что участники, покидающие аудиторию, имеют при себе бланк регистрации и ручку.

Завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

- отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник);
- собрать все неиспользованные ИК, конверты ИК а также ИК и бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками;
- передать собранные материалы руководителю ППЭ.

3.4.5. Инструкция для организатора в аудитории проведения.

Подготовка аудитории к экзамену.

На этапе подготовки к началу экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

- указать на доске номер аудитории;
- на всех рабочих местах участников (станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в ведомости ППЭ-05-03-У.
- получить от технического специалиста краткую инструкцию участника по использованию станции записи ответов и ознакомиться с инструкцией;
- за 15 минут до экзамена получить от руководителя ППЭ компакт-диски, на которых записаны электронные КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- установить компакт-диски с электронными КИМ в оптический привод (CD-ROM) рабочих станций участников – станции записи (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- присутствовать при загрузке на рабочие станции записи ключа доступа к КИМ (выполняется техническим специалистом);

Проведение экзамена.

Один из организаторов в аудитории проведения обязан обеспечивать переход участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

- дождаться пока в соответствующей аудитории подготовки (согласно ведомости ППЭ-05-03-У) наберется достаточное количество участников для заполнения всех рабочих мест в аудитории проведения;

Участники сдают экзамен по мере прибытия в аудиторию подготовки (из письменных аудиторий), при этом необходимо заполнять столбец фактической очереди сдачи в ведомости ППЭ-05-03-У.

- дождаться окончания заполнения бланков регистрации участниками;
- обеспечить переход участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения согласно ведомости ППЭ ППЭ-05-03-У;
- при входе участников в аудиторию проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-03-У (в ведомости отмечается факт явки участников);

- после входа в аудиторию группы участников каждой очереди распределить участников ОГЭ по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом;
- для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена;

В процессе инструктажа участники, в т.ч. должны заполнить номер аудитории в бланке регистрации.

- заполнить в форме ППЭ-05-03-У время начала экзамена в аудитории проведения (считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников) и время извлечения компакт-дисков с электронными КИМ;
- сверить персональные данные участника, указанные в бланке регистрации с предъявленным документом, удостоверяющим личность и проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации;
- сверить номер КИМ, на бланке регистрации, введенный участником в ПО Станции записи, с указанным на бумажном бланке регистрации и в интерфейсе ПО станции записи. После чего, инициировать процесс сдачи экзамена: ввести на станции записи полученный от технического специалиста код активации экзамена (если вы забыли код активации, обратитесь к техническому специалисту);
- перед началом работы с заданиями участник проверяет качество записи: произносит свой номер КИМ.

Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования, после чего запись номера КИМ должна быть сделана повторно.

- проводить контроль сдачи экзамена участниками;
- завершить в ПО рабочего места участника сдачу экзамена участником (инициировать экзамен следующего участника, либо завершить экзамен на рабочем месте);
- получить от участника, сдавшего экзамен бланк регистрации, в ведомости ППЭ-05-03-У сделать отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан» и получить подпись участника;
- после завершения сдачи экзамена группой участников на всех рабочих местах в аудитории, пройти в аудиторию подготовки и сформировать группу участников для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

- отметить в форме ППЭ-05-03-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник);
- вызвать технического специалиста для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников;
- провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников;
- запечатать бланки участников экзамена;
- запечатать компакт-диски в возвратные доставочные пакеты (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*);
- передать руководителю ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные бланки участников экзамена,
- передать руководителю ППЭ компакт-диски с КИМ (*при использовании при проведении экзамена электронных КИМ на компакт-дисках*).

3.4.6. Инструкция для организатора вне аудитории.

Проведение экзамена.

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

- получить у руководителя ППЭ или его помощника Ведомость перемещения участников (форма ППЭ-05-04-У);
- обеспечить переход участников из письменных аудиторий в аудитории подготовки согласно ведомости ППЭ-05-04-У.

3.4.7. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение».

Инструкция для участников ОГЭ

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

иметь при себе 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 экзаменационные материалы;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационной части бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена повторно к сдаче ОГЭ в текущем году не допускаются.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в образовательной организации.

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

Апелляция подается в образовательную организацию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

Индивидуальные комплекты в аудиторию поступили в запечатанном виде.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк регистрации.

При обнаружении несовпадений наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.

Приступайте к заполнению бланка регистрации.

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

Код региона, предмета, ППЭ следует писать начиная с первой позиции.

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

Заполняйте код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Поля «код образовательной организации» и «класс» заполняйте согласно уведомлению участника ОГЭ о регистрации на экзамены. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения перед началом сдачи экзамена после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре сдачи экзамена.

Заполняйте сведения об участнике ОГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

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

Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Сдача экзамена включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер КИМ, указанный на бланке регистрации.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

Кроме этого у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к организаторам в аудитории. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к организаторам в аудитории. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

3.4.8. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории проведения

До экзамена на доске должна быть следующая запись

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать начиная с первой позиции:

Номер аудитории

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники, напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.

Сдача экзамена выполняется за компьютером.

Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут.

После завершения ответов на задания вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас с собой имеется:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

ручка, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

При наличии резервной гарнитуры продемонстрируйте участникам как регулировать размер оголовья, оденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

**Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции записи.
Желаем удачи!**

4. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ОГЭ по иностранному языку.

Развернутые ответы участников ОГЭ по иностранному языку оцениваются двумя экспертами.

РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи станции экспертизы, для развернутых ответов участников ОГЭ по иностранному языку, а также рабочего комплекса устной части экзамена экспертов ПК по иностранному языку при помощи станция прослушивания, станция управления экспертизой устных ответов.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ, председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для назначения в РИС экспертов на проверку работ.

Списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус «старший эксперт» или «ведущий эксперт».

Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку изображений предположительно незаполненных участниками ОГЭ бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

К проверке принимаются развернутые ответы участников ОГЭ, выполненные только на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2.

По результатам первой и второй проверок эксперты, независимо друг от друга, выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы экзамена по иностранному языку с развернутым ответом. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки экспертом развернутых ответов участников экзамена.

В случае установления существенного расхождения в баллах, выставляемых двумя экспертами, назначается дополнительная третья проверка председателем ПК.

Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий с развернутым ответом, позиции оценивания по которым в бланке-протоколе не заполнены знаком «X» (в случае проверки экзаменационной работы участника ОГЭ по иностранному языку).

Распределение работ участников экзамена по иностранному языку между экспертами ПК, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизировано.

Окончательные баллы за развернутые ответы определяются, исходя из следующих положений:

- если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;
- если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;
- если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка.

Баллы, выставленные третьим экспертом, являются окончательными.

Председатель ПК до начала работы ПК получает критерии оценивания развернутых ответов, а также дополнительные схемы оценивания ответов.

Проверку развернутых ответов участников экзамена по иностранному языку осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов и согласованными в ПК подходами к оцениванию развернутых ответов.

Развернутые ответы участников ГИА оцениваются двумя экспертами ПК независимо. Оба эксперта, проверяющие одну работу, независимо друг от друга выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий, с развернутым ответом.

Бланк-протокол является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке.

Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы, эксперт может получить консультацию у председателя ПК или консультирующего эксперта, назначенного председателем ПК.

Номера наиболее характерных работ, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт выписывает для передачи председателю ПК.

Проверка результатов устного экзамена осуществляется экспертами с помощью специализированного программного обеспечения, позволяющего прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников экзамена по иностранному языку загружаются для прослушивания.

С каждой такой работой на станции управления устным экзаменом нужно произвести определенные действия вручную: допустить к обработке, аннулировать, изменить номер; данные, прошедшие проверку, успешно загружаются в систему и становятся доступными для проверки экспертами.

Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников экзамена по иностранному языку, печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников экзамена по иностранному языку на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК передают в РЦОИ для дальнейшей обработки. После проведения автоматизированной обработки бланков-протоколов могут быть выявлены работы, требующие третьей проверки.

По завершению работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК.