

АПРОБАЦИЯ ЭКЗАМЕНА ПО КИТАЙСКОМУ ЯЗЫКУ (ПИСЬМЕННАЯ ЧАСТЬ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ПО ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Ключевая информация для ППЭ:

дата проведения апробации – **28.11.2017** года.

предмет – китайский язык (письменная часть).

После проведения апробации предусмотрено обязательное заполнение и передача журнала тренировочного экзамена ППЭ (в формате *.xls и в формате *.pdf (*.jpg) с подписями работников ППЭ, участвовавших в проведении экзамена. Вся документация передается в день проведения тренировочного экзамена 28.11.17 на адрес электронной почты РЦОИ: rcoi77@mcko.ru. И адрес «горячей» линии поддержки для ППЭ: helpppe@rustest.ru.

Телефон «горячей» линии поддержки для ППЭ: 8-800-775-88-43.

Телефон информационно-консультационного центра РЦОИ: 8 (499) 653-94-50.

1. Инструкции для организаторов апробации в ППЭ

Апробация экзамена по китайскому языку для проведения ГИА по программе среднего общего образования проводится с учетом действующей процедуры ГИА по иностранному языку по письменной части.

Для проведения апробации в ППЭ необходимо выделить следующие роли работников ППЭ:

- руководитель ППЭ;
- помощник руководителя ППЭ;
- технический специалист;
- организатор в аудитории проведения (письменная часть);
- организатор вне аудитории проведения;
- член ГЭК.

1.1. Общая часть

Для проведения **письменной** части экзамена оборудуются аудитории проведения исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 участников ЕГЭ с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника экзамена должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

Аудитории проведения для письменной части экзамена по китайскому языку оборудуются:

- **средствами воспроизведения аудионосителей** для проведения раздела «Аудирование»;
- местами (столами), на которых раскладываются ЭМ.

1.2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы

На выполнение заданий **письменной** части экзаменационной работы отводится для участника единого государственного экзамена (ЕГЭ) по китайскому языку **3 часа (180 минут)**.

1.3. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Аудирование»

При проведении письменной части в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена.

По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками экзамена и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде).

Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

2. Инструкция для члена ГЭК

Завершающий этап проведения ЕГЭ. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны: совместно с руководителем ППЭ оформить протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ: форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ член ГЭК доставляет в РЦОИ.

3. Инструкция для Руководителя ППЭ

Проведение экзамена

До начала экзамена руководитель ППЭ должен: проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ; дать указание техническим специалистам: **скачать с защищенного канала связи пакет руководителя ППЭ.**

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена руководитель ППЭ должен находиться в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, и в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, с дополнительными бланками ответов № 2 (*все типы бланков упакованы в один возвратный доставочный пакет, заполнена форма сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ*);
- КИМ участников ЕГЭ (*упакованные в отдельный возвратный доставочный пакет, заполнена форма сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ*);

- запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- неиспользованные черновики;
- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);
- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- служебные записки (при наличии).

4. Инструкция для организатора в аудитории проведения (письменная часть)

В индивидуальный комплект входит:

- бланк регистрации,
- бланк ответов № 1,
- **односторонний** бланк ответов № 2,
- **односторонний** дополнительный бланк ответов № 2;
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

***Важно!* Обратные стороны бланка ответов №2 и дополнительных бланков ответов №2 не заполняются и не проверяются.**

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

Провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы 180 минут для участников письменной части единого государственного экзамена (ЕГЭ) по китайскому языку.

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

- дать указание участникам ЕГЭ проверить комплектность и качество экзаменационных материалов;
- дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику внести соответствующие исправления;

После заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 **настроить средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ и объявить начало,**

продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи.

После завершения второго воспроизведения текста участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов.

В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории.

Важно! Запрещается передавать дополнительный бланк ответов №2, напечатанный в составе полного комплекта, другому участнику.

Выдача дополнительных бланков ответов

В случае если участник экзамена полностью заполнил выданные бланк ответов № 2 и дополнительный бланк ответов №2, напечатанный в составе полного комплекта, организатор должен:

- выдать по просьбе участника экзамена дополнительный бланк ответов № 2;
- в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена для заполнения;
- в поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена;
- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки экзамена.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- неиспользованные черновики;
- отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, досрочное завершение экзамена, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:

- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

Собрать у участников экзамена:

- бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМ;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ; в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и дополнительные бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте. Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории») ответственный организатор должен пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет, заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;
- КИМ участников экзамена, вложенные в отдельный запечатанный конверт;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- неиспользованные ИК участников ЕГЭ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

5. Инструкции для обучающихся, сдающих китайский язык в рамках апробации

5.1 Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом письменной части экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь*

организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. Заполнить регион, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Код образовательной организации заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, класс участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

Дата проведения ЕГЭ
<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Китайский язык	14
Китайский язык ОГЭ	9

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	Китайский язык
2 часа 40 минут (160 минут)	Китайский язык (ОГЭ)

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, получения экзаменационных материалов.

Инструкция для участников апробационного экзамена

Уважаемые участники апробационного экзамена! Сегодня вы сдаете апробационный экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

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;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии – необходимо сдать его нам);

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

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

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения вы будете удалены с экзамена.

Апелляция в рамках апробации не предусмотрена.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

Вторая часть инструктажа:

Вам выдаются индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам ИК).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

бланк регистрации,

односторонний бланк ответов № 2,

односторонний дополнительный бланк ответов № 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью БР.

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

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

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

В случае если Вы обнаружили несовпадение или полиграфические дефекты обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

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) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Код региона, код ПШЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполнены автоматически.

Заполняем код образовательной организации, класс, номер аудитории. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «класс» заполняйте самостоятельно. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, дополнительный бланк ответов № 2, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте. Код региона, код предмета и его название, Лист № на дополнительном бланке ответов №2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-6» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ. Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести

номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 и дополнительном бланке ответов №2 Вы можете обратиться к нам за следующим дополнительным бланком № 2.

Оборотные стороны бланка ответов №2 и дополнительных бланков ответов №2 не заполняются и не проверяются.

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

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала экзамена).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.