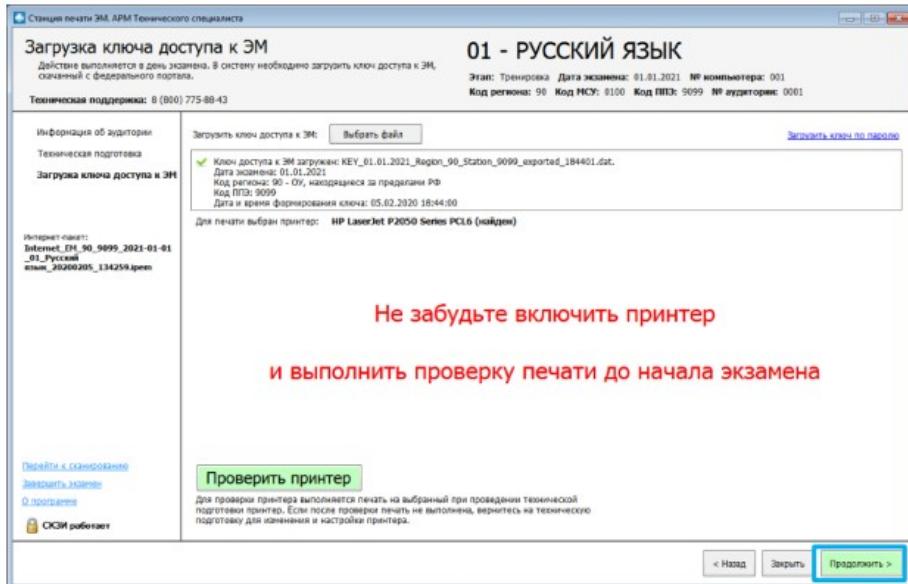


ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТРЕНИРОВОЧНОГО ЭКЗАМЕНА ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ 19.03.2022

До начала проведения тренировочного экзамена (не позднее 08:45) организаторам в аудитории необходимо:

- проконтролировать запуск программного обеспечения (ПО) «Станция печати ЭМ» до этапа загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам (ЭМ):



- проверить наличие бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- распределить роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку качества ЭМ.

Не ранее 9:50 один из организаторов в аудитории проводит первую часть инструктажа для участников.

СТРОГО не ранее 10:00:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

- вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ;
- выполняет печать ЭМ;
- фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

организатор, ответственный за проверку ЭМ:

- проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (*остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются*);
- по окончании проверки организатор, ответственный за проверку ЭМ, сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати ЭМ.

организатор, ответственный за печать ЭМ:

- подтверждает качество печати в ПО (*необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на станции печати ЭМ*);
- размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам (*некачественный комплект откладывает*);

- раздает участникам напечатанные комплекты ЭМ в аудитории в произвольном порядке;
- передает информацию об успешном завершении печати ЭМ организатору вне аудитории.

После выдачи ЭМ участникам один из организаторов проводит вторую часть инструктажа, во время которой участники заполняют экзаменационные бланки.

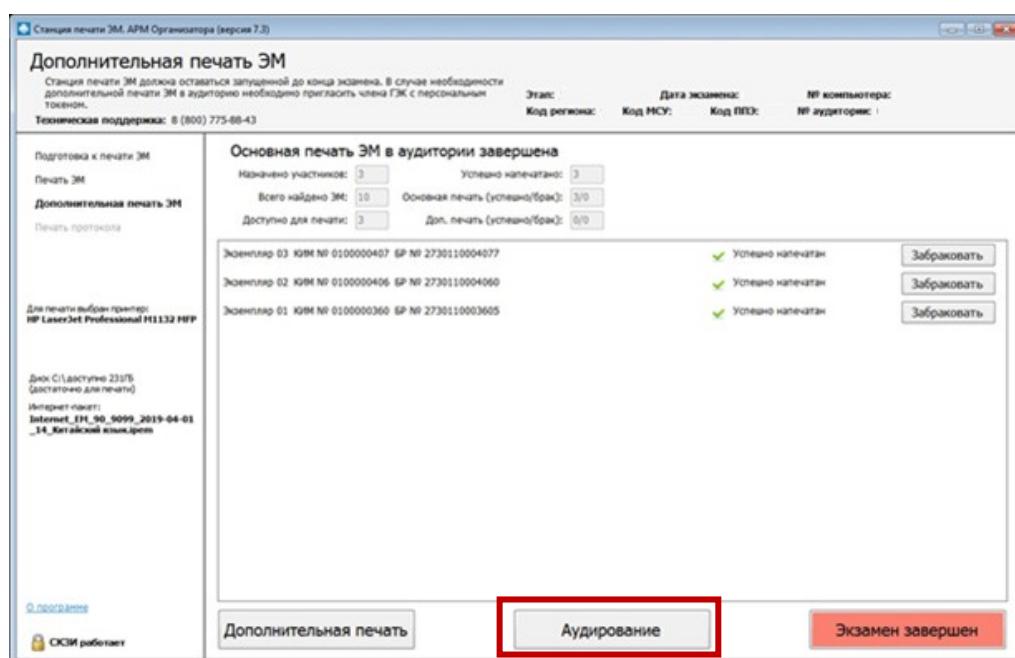
В случае если участники некорректно заполнили регистрационные поля бланков, то организатору необходимо проинформировать участников о способе внесения изменений:

- записать новые символы более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов;
- зачеркнуть или заштриховать ранее написанные символы и заполнить свободные клеточки справа новыми символами.

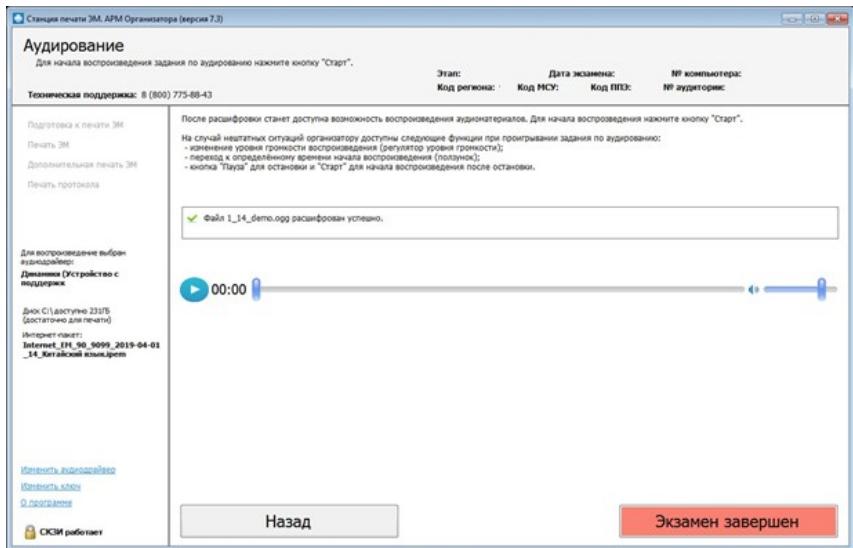
После заполнения регистрационных полей бланков участниками организатору в аудитории необходимо включить аудиофайл, который сначала звучит на русском языке (инструктаж).

Для воспроизведения текста аудирования организатору в аудитории необходимо:

- нажать кнопку «Аудирование» на Станции печати ЭМ;



- нажать кнопку для начала воспроизведения задания по аудированию для проверки громкости;
- после слов диктора: «Задание 1» выключить запись, спросить у участников всем ли хорошо слышно и при необходимости отрегулировать громкость;
 - переключить аудиозапись на начало;
 - зафиксировать время начала и окончание тренировочного экзамена на доске/информационном стенде (*в продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении тренировочного экзамена*);
- нажать кнопку для начала воспроизведения задания по аудированию;



ВАЖНО! Не прерывайте воспроизведение до окончания записи.

Аудиозапись прослушивается участниками дважды. Между первым и вторым воспроизведением аудиозаписи присутствует пауза, которая предусмотрена в аудиофайле (повторное воспроизведение аудиозаписи происходит автоматически).

ВАЖНО! После окончания воспроизведения задания на станции печати ЭМ **НЕ ТРЕБУЕТСЯ** нажимать на кнопку «Экзамен завершен».

После завершения аудирования в аудитории организаторам необходимо передать информацию об успешном начале тренировочного экзамена организатору вне аудитории.

ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИРОВОЧНОГО ЭКЗАМЕНА

Заполнение экзаменационных бланков

Если ответ на задание слишком длинный и не помещается в поле для написания ответа, то участнику необходимо записать его так, чтобы слово поместилось - например, две буквы в одной клеточке.

Когда участнику нужно заменить свой ответ на задание краткой части, то необходимо в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» проставить номер задания и записать правильный ответ.

Если в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» не осталось свободного места, то участнику нужно посоветовать зачеркнуть или заштриховать ранее написанный ответ в разделе «Результаты выполнения заданий с кратким ответом» и в свободные клеточки справа написать новый ответ.

ВАЖНО! Отметки об удалении участника с экзамена или досрочном завершении экзамена проставляются в случае возникновения таких ситуаций.

Выдача ДБО № 2

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены;
- в основном бланке ответов № 2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» (под штрих-кодом) внести номер ДБО № 2, который выдается участнику;
- при выдаче следующего ДБО № 2 внести его номер в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;
- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3 (при

этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно).

Пример нумерации листов бланков ответов №2:

- основной бланк ответов № 2, лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);
 - основной бланк ответов № 2, лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);
 - ДБО № 2 – лист 3 (заполняет организатор);
 - следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор);
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03;
- выдать по просьбе участника ДБО № 2.

Организаторы в аудитории во время проведения тренировочного экзамена контролируют количество выданных участникам ДБО №2. В случае если во время экзамена востребованными участниками оказалось более 80% ДБО №2, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ об оставшемся количестве ДБО №2.

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ

Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

ВАЖНО! Если в форме ППЭ-12-04-МАШ содержатся незаполненные области, то их организаторы **не погашают и метка «Z» НЕ СТАВИТСЯ**.

6.4.1. Порядок действий при нештатной ситуации, возникшей во время печати бланков

При сбое работы Станции печати ЭМ организатор в аудитории или член ГЭК приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) программного обеспечения.

ВАЖНО! Организаторам в аудитории запрещается самостоятельно пытаться восстановить работоспособность ПО, компьютера или принтера.

В случае обнаружения участником брака, некомплектности ЭМ, порчи ЭМ или несовпадения номера бланка регистрации и номера КИМ, организаторы распечатывают и выдают участнику новый полный комплект ЭМ.

Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

Для участников, опоздавших на экзамен, производится дополнительная печать ЭМ.

Для печати дополнительного комплекта ЭМ организатору в аудитории необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками и организация сбора ЭМ

Организатор в аудитории за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщает участникам о скором завершении выполнения

экзаменационной работы и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов

По окончании выполнения экзаменационной работы организатору в аудитории необходимо:

- пересчитать в аудитории ИК (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- неиспользованные черновики;
- отметить в форме ППЭ-05-02 факты неявки на тренировочный экзамен участников, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с тренировочного экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (при наличии указанных фактов).

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ответственный организатор в аудитории должен:

- попросить участников положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
- собрать у участников:
 - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2. В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей бланков), необходимо погасить их следующим образом: «Z». Знак «Z» проставляется на последнем листе соответствующего бланка;
 - КИМ, включая контрольный лист;
 - черновики.

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник осуществлял замену ошибочных ответов, то 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 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.

Завершение тренировочного экзамена в аудиториях

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками организаторам в аудитории необходимо:

заполнить:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при необходимости);
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (при необходимости);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (при необходимости);

упаковать ЭМ:

- в имитированный ВДП: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (бланки рекомендуется

упаковывать по участникам: сначала все бланки одного участника, потом все бланки другого участника и т.д.);

- в имитированный ВДП: КИМ и контрольный лист;
- в имитированный ВДП: испорченные/бракованные бланки ЭМ;
- в имитированный конверт - использованные черновики;
- неиспользованные ДБО;
- неиспользованные черновики.

подготовить для передачи: формы ППЭ-05-01, форму ППЭ-16, форму ППЭ-20 (при наличии), форму ППЭ-23, калибровочный лист с каждой Станции печати ЭМ, использованной в аудитории.

При комплектовании ЭМ запрещается: вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки скрепками, степлерами и т.п., менять ориентацию бланков в ВДП (верх-низ, лицевая-обратная сторона).

После чего технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков в Штабе ППЭ, сохраняет на флеш-носитель электронные журналы работы Станции печати ЭМ.

Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

После завершения работы в аудиториях ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК:

- имитированный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО №2 (при наличии);
- имитированный ВДП с КИМ и контрольными листами;
- имитированный ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;
- имитированный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО №2;
- неиспользованные черновики;
- калибровочный лист с каждой Станции печати, использованной в аудитории.
- формы ППЭ:
 - ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ЕГЭ» (при наличии);
 - ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории»;
 - служебные записки (при наличии).