

ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПУНКТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ (РАЗДЕЛ «ГОВОРЕНИЕ»)

Инструктаж для работников пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ) при проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по иностранным языкам (раздел «Говорение») (далее – устная часть) проводится в соответствии с стандартизированной процедурой проведения инструктажа за исключением особенностей, изложенных в данной памятке.

Памятка по проведению инструктажа по стандартизированной процедуре ЕГЭ опубликованы на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (rsoi.msko.ru) (далее - РЦОИ) в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».

В ходе проведения инструктажа помимо основных особенностей проведения ЕГЭ необходимо обозначить всем работникам ППЭ основные моменты проведения устной части экзамена:

1. Проведение экзамена.

Устная часть экзамена проходит в форме ЕГЭ с использованием программного обеспечения «Станция записи ответов» (для записи устных ответов участников экзамена).

В ППЭ подготовлены аудитории 2 типов:

аудитории подготовки, в которых участники экзамена ожидают своей очереди для прохождения экзамена в аудитории проведения;

аудитории проведения, в которых проходит экзамен.

До начала экзамена организатору в аудитории необходимо проверить следующее:

- номера аудиторий заметно обозначены;
- номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки бланков регистрации участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.
- в аудиториях проведения установлены компьютеры (ноутбуки) с подключенными к ним аудиогарнитурами (станции записи ответов);
- рассмотреть резервную гарнитуру, предназначенную для демонстрации во время инструктажа, и убедиться, что демонстрация того, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон, не вызовет у него затруднений. В противном случае уточнить данные вопросы у руководителя ППЭ или технического специалиста.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие в местах дежурства табличек, оповещающих о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

В 09:50 начинается проведение первой части инструктажа для участников в аудитории подготовки (алгоритм действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции выдается по окончании инструктажа).

Ответственный организатор в аудитории подготовки распределяет роли организаторов в аудитории: на процедуру печати бланков регистрации: организатор, ответственный за печать бланков регистрации и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации.

Не ранее 10:00 организаторам в аудитории подготовки необходимо начать печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки.

После окончания печати необходимо раздать участникам бланки регистрации в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена, во время которой заполняются поля бланка регистрации (кроме поля «Номер аудитории»).

Важно! При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки качества выданных материалов и их заполнения.

Организатору в аудитории подготовки объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации.

Организаторы в аудитории проведения должны не ранее 10:00 по местному времени запустить процедуру расшифровки КИМ.

После того как организаторами в аудиториях обеспечены действия, предусмотренные технологией проведения экзамена перед его началом, необходимо сообщить организаторам вне аудитории о возможности начать экзамен.

После входа в аудиторию проведения группы участников экзамена каждой очереди и распределения их произвольным образом по рабочим местам организатор в аудитории проведения должен:

- включать инструктаж по процедуре сдачи экзамена для каждой новой группы участников экзамена, во время которого в бланке регистрации заполняется номер аудитории проведения;
- объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения инструктажа первой группы участников.

Организаторы вне аудитории должны обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения в соответствии с формой ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», действовать в соответствии с инструкцией для организатора вне аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении Порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории подготовки и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории (кроме перехода в аудиторию проведения) фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки.

Участники экзамена, завершившие выполнение экзаменационной работы, должны покидать аудиторию проведения только группой, в составе которой они вошли в аудиторию проведения, а не поочередно. Организатору в аудитории проведения необходимо в обязательном порядке предложить участнику экзамена прослушать запись своего устного ответа и принять от него бланк регистрации.

2. Завершение экзамена.

По истечении установленного времени организаторы в аудиториях подготовки и проведения должны объявить в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании экзамена, время окончания экзамена в аудитории зафиксировать на доске (информационном стенде). Окончанием экзамена в аудиториях подготовки и проведения считается момент, когда аудитории покинул последний участник экзамена.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист:

во всех аудиториях проведения выполняет сохранение аудиозаписей ответов участников экзамена на станциях записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись ответов участника экзамена. После сохранения аудиозаписей ответов со всех станций записи ответов при участии члена ГЭК создает зашифрованный пакет с ответами обучающихся и экспортирует его на флеш-носитель для дальнейшей передачи в РЦОИ;

во всех аудиториях подготовки совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ23). По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Сканирование в аудитории не производится, сканер не используется. Все ЭМ сканируются в Штабе ППЭ.

3. Выдача материалов организаторам в аудитории

По окончании инструктажа руководитель ППЭ должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель ППЭ должен провести назначение ответственных организаторов заранее), и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:

Выдать

ответственным организаторам в аудитории проведения:

формы

ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»,

алгоритм действий организатора в аудитории проведения при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников экзамена;

ВДП для упаковки бланков регистрации; сейф-пакеты для карт памяти из видеокамер на штативах, расположенных в аудитории проведения вблизи рабочих мест участников экзамена;

коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов);

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом иностранном языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

ответственным организаторам в аудитории подготовки:

формы

ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»

ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации

алгоритм действий организатора в аудитории проведения при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников экзамена;

материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди

организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.