

**Памятка по проведению инструктажа для работников пункта проведения экзаменов,
проводимого перед началом тренировочного мероприятия в форме основного
государственного экзамена по английскому языку в компьютерной форме**

Рекомендованное время начала инструктажа: не ранее 08:15.

Место проведения инструктажа: помещение на территории ППЭ (Штаб ППЭ, аудитория, холл).

На инструктаже присутствуют:

- *руководитель образовательной организации (ОО), на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;*
- *члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);*
- *организаторы в/вне аудитории ППЭ;*
- *технические специалисты;*
- *медицинские работники.*

1. Подготовительные мероприятия:

1.1. Подготовка аудиторий к проведению тренировочного мероприятия:

- *разложить на рабочие места участников черновики (минимальное количество – два листа на одного участника), инструкции для участников по использованию программного обеспечения (ПО) «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;*
- *проконтролировать запуск ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» на всех компьютерах до момента отображения формы авторизации участника;*
- *проверить наличие и корректность обозначений номеров рабочих мест участников (столы обозначены номерами рабочих мест, указанными в форме ППЭ-05-01);*
- *в 09:50 начать проведение первой части инструктажа для участников с использованием аудиоинструкции;*
- *не ранее 10:00 объявить участникам о необходимости прохождения процедуры авторизации в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме», записи номера КИМ в ПО;*
- *подождать пока участники пройдут авторизацию в ПО и ознакомятся с инструкцией по выполнению заданий в ПО;*
- *объявить код активации экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания тренировочного мероприятия.*

При наличии замечаний или технической неисправности оборудования незамедлительно сообщать руководителю ППЭ.

1.2. Вход участников в ППЭ: допуск участников рекомендовано осуществлять не ранее 09:00, при этом не запрещается осуществлять допуск участников ранее 09:00. При себе участнику необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), **без обложки**.

Участник, пройдя на территорию ОО, должен:

- 1) *оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников;*
- 2) *посмотреть и запомнить номер аудитории, в которой он будет сдавать тренировочное мероприятие, на информационном стенде.*
- 3) *пройти к рабочему месту, находящемуся возле стационарного металлоискателя, ответственного лица за организацию входа в ППЭ для прохождения регистрации на тренировочное мероприятие. Участники допускаются в ППЭ при наличии у них документа, удостоверяющего личность, (паспорт) и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.*

ВАЖНО! Документ, удостоверяющий личность, должен быть без обложки. При наличии обложки необходимо попросить участника самостоятельно снять обложку и оставить ее в местах для хранения личных вещей. Лица, ответственные за регистрацию участников, не прикасаются к личным вещам участника (к документу, удостоверяющему личность, гелевым или капиллярным ручкам с чернилами черного цвета и др.).

4) пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей у сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников или сопровождающему.

ВАЖНО! Не допускается досмотр участников экзаменов.

При проходе участника через рамку и срабатывании металлоискателя необходимо:

- озвучить участнику зону срабатывания, указанную на металлоискателе;
- разъяснить участнику: «В соответствии с пунктом 63 Порядка проведения ГИА-9 в

день проведения тренировочного мероприятия в ППЭ участникам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения тренировочного мероприятия Вы будете удалены из ППЭ»;

- попросить участника пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

В случае отказа участника сдать запрещенное средство следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника в ППЭ.

Указанный акт подписывают член ГЭК и участник, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя, второй передает участнику. **В случае, если запрещенное средство, вызвавшее сигнал металлоискателя, визуально не выявлено и участник отрицает его наличие**, член ГЭК информирует участника о том, что обнаружение на тренировочном мероприятии запрещенных средств является основанием для удаления. При этом участник допускается в ППЭ. Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в тренировочном мероприятии.

О возникшей ситуации необходимо проинформировать руководителя ППЭ, организаторов в аудитории, в которую участник распределен.

5) совместно с организатором вне аудитории пройти в назначенную аудиторию в ППЭ.

Если участник опоздал на тренировочное мероприятие, он допускается в ППЭ. Время окончания тренировочного мероприятия не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный инструктаж в аудитории не проводится.

1.3. Вход участников в аудиторию:

Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию.

Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки.

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

- сообщить участнику о необходимости коррекции персональных данных в РИС ГИА г. Москвы (если персональные данные участника некорректные):

- *обратиться в ОО по месту обучения к ответственному за ГИА-9 для создания запроса на внесение изменений в сведения об участнике в РИС ГИА города Москвы.*

- *самостоятельно подать заявление «Внесение изменений в персональные данные участника ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку» через официальный портал Мэра и Правительства Москвы.*

- *подать заявление на бумажном носителе в общественной приёмной РЦОИ по адресу:*

г. Москва, Семёновская площадь, дом 4. (если участник не достиг 14 лет и в случае отсутствия у законного представителя подтвержденного законного представительства участника в личном кабинете на официальном портале Мэра и Правительства Москвы).

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»);
- проследить, чтобы участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- следить, чтобы участники не менялись местами;
- напомнить участникам о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на тренировочное мероприятие, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время тренировочного мероприятия на рабочем столе участника могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода;

- черновики;
- бланки ответов (если участник выбрал способ предоставления ответов на задания КИМ с развернутым ответом на бланке ответов, а не в ПО на компьютере).

Участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию. При наличии во время тренировочного мероприятия у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА-9, такие участники удаляются с тренировочного мероприятия и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

2) Проведение тренировочного мероприятия

2.1. Начать проведение первой части инструктажа для участников в 9:50.

2.2. Не ранее 10:00 организаторам проконтролировать:

- прохождение участниками процедуры авторизации в ПО:
внесение сведений о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и документе, удостоверяющем личность участника;

внесение сведений о своем рабочем месте: указывают номер аудитории и номер места, на котором будет проходить сдача тренировочного мероприятия.

- выполнение записи номера КИМ:

В случае наличия претензий к качеству записи, участник обращается к организатору в аудитории, который обращается к техническому специалисту для повторной настройки аудиооборудования.

Участники выбирают при помощи кнопок с какой части будет начато тренировочное мероприятие: «Начать экзамен с письменной части» или «Начать экзамен с устной части».

2.3. Опоздание или неявка участника

Если на момент начала тренировочного мероприятия в аудиторию явились не все распределенные по форме ППЭ-05-02-К участники, то организатору в аудитории необходимо в ПО на компьютере, за который не явился участник, нажать кнопку «ОПОЗДАНИЕ ИЛИ НЕЯВКА УЧАСТНИКА».

Организатор в аудитории не вносит в ПО сведения о неявившемся участнике (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность).

Если ошибочно начато тренировочное мероприятие за неявившегося участника:

- организатор в аудитории приглашает технического специалиста.
- технический специалист производит замену данной «Станции ОГЭ в компьютерной

форме» на резервную станцию.

- после замены станции организатор в аудитории корректно начинает тренировочное мероприятие на станции путём нажатия кнопки «Опоздание или неявка участника» и вводит код организатора для начала отсчёта продолжительности тренировочного мероприятия в «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

Данные действия необходимо выполнить в аудитории в обязательном порядке иначе по завершении тренировочного мероприятия выгрузить файл с данных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» будет невозможно, так как завершить тренировочное мероприятие на этом компьютере можно только по завершении отсчета таймера.

2) После ввода кода организатора делать ничего не нужно в ПО. Дальнейшие действия организатора зависят от того, явится участник на тренировочное мероприятие или нет.

- в случае, если опоздавший участник, явился в аудиторию, то организатору в аудитории необходимо ввести код организатора и нажать кнопку «Начать экзамен». После чего произойдет переход к странице авторизации участника.

- в случае, если к моменту завершения времени тренировочного мероприятия, установленным расписанием, участник не явился в аудиторию, то для учета сведений о неявке участников организатор в аудитории в ПО указывает информацию о том, что участник не явился на тренировочное мероприятие. Организатору в аудитории необходимо ввести код организатора в аудитории и нажать кнопку «Подтвердить», после чего произойдет переход к странице экспорта ответов участника.

2.4 Изменение номера места в ПО

Если перед началом тренировочного мероприятия обнаружена ошибка в привязке рабочей станции к месту в аудитории (номер аудитории и номер места), то появятся кнопки «Изменить место».

ВАЖНО! Изменение номера места осуществляется техническим специалистом и только в том случае, если некорректный номер места указан при внесении сведений на этапе технической подготовки «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

В данном случае организатор в аудитории приглашает технического специалиста.

Если данные участника корректны, и рабочая станция находится на указанном рабочем месте, то технический специалист предлагает организатору в аудитории ввести код организатора и нажать кнопку «Сохранить».

Организатор в аудитории:

если на этапе технической подготовки ППЭ номер места был указан корректно, и участник занял место не в соответствии с раскладкой, то такого участника необходимо пересадить на назначенное место в соответствии с раскладкой;

если участник некорректно ввел данные о номере места на этапе авторизации, то необходимо проверить и указать корректные данные.

2.5 Выдача бланков ответов участникам в аудиториях

При выполнении задания с развернутым ответом по английскому языку участник выбирает один из предложенных способов предоставления ответа:

- ввести текст ответа на компьютере в поле для ввода;
- записать ответ в бланк ответов.

Организатору в аудитории необходимо воспользоваться памяткой для организаторов, отображенной в ПО, в которой указываются какие действия необходимо выполнить и в ПО и на бланке ответов.

После выдачи каждого бланка ответа для выполнения заданий с развернутым ответом организатору в аудитории необходимо внести сведения в форму ППЭ-12-03-К «Ведомость использования бланков ответов при проведении экзамена в компьютерной форме».

2.6. Удаление участника во время проведения тренировочного мероприятия в компьютерной форме

При установлении факта наличия у участников средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения тренировочного мероприятия или иного нарушения установленного Порядка проведения ГИА-9 участники удаляются из ППЭ.

В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:

- пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК в аудиторию проведения тренировочного мероприятия для принятия решения об удалении участника через организатора вне аудитории;
- совместно с участником, членом ГЭК и руководителем ППЭ пройти в Штаб ППЭ (организатор вне аудитории проходит в аудиторию на время отсутствия организатора в аудитории. В аудитории должно находиться не менее двух организаторов во время проведения тренировочного мероприятия);
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ» в двух экземплярах (при принятии решения об удалении участника);
- внести в аудитории соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершить тренировочное мероприятие на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем проставления соответствующей отметки (метка «Удален за нарушение Порядка») на странице «Просмотр заданий» и ввода кода организатора. После ввода кода организатора требуется нажать кнопку «Завершить».

2.7. Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия в компьютерной форме

Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он может покинуть аудиторию.

В таком случае организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить тренировочное мероприятие членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в двух экземплярах).

Организатор в аудитории:

- вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершает тренировочное мероприятие на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем проставления соответствующей отметки (метка «Не закончил по уважительной причине») на странице «Просмотр заданий» и ввода кода организатора. После ввода кода организатора требуется нажать кнопку «Завершить».

2.8. Подтверждение корректности аудиозаписи устных ответов

При проведении тренировочного мероприятия участнику предоставляется возможность на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» подтвердить корректность аудиозаписи устных ответов:

В случае, если после прослушивания аудиозаписей ответов по английскому языку (устная часть) участник не подтвердил корректность аудиозаписей, то организатору в аудитории необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста.

Если компьютер в исправном состоянии – участнику предлагается сдать устную часть повторно на данном рабочем месте с этим же КИМ.

В случае, если станция неисправна, то участнику предлагается выполнить задания работы на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме». При замене станции на резервную выполнение работы будет осуществляться с самого начала с новым КИМ, о чем сообщается участнику.

- в случае согласия участника выполнить работу на резервной станции производится ее замена.

- в случае отказа участника от сдачи тренировочного мероприятия на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме», организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») в Штабе ППЭ.

Обратите внимание, если участник отказывается от сдачи устной части:

- тренировочное мероприятие на станции продолжается, и участник переходит к письменной части (если устная часть была выбрана для сдачи первой);

- тренировочное мероприятие на станции завершается и осуществляется экспорт ответов участника (если устная часть была выбрана для сдачи после письменной).

3) Завершение тренировочного мероприятия

3.1. Организаторы в аудитории за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия в обязательном порядке сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и о необходимости проверки ввода и сохранения ответов в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме».

3.2. Организаторы в аудитории по истечении установленного времени:

- объявляют участникам об окончании времени выполнения заданий;

- проверяют в ПО корректность количества бланков; соответствие указанного номера бланка с номером, указанным на бумажном бланке ответов, после чего проставляют метку в поле «Все бланки зарегистрированы корректно»;

- добавляют номер бланка ответов, выданных участнику, в случае, если в ПО отсутствует данная информация, а участник выполнял задания с развернутым ответом на бумажном бланке.

Обратите внимание, в случае, если обнаружено, что номер бланка ответов введен некорректно, то организатор в аудитории обращается к руководителю ППЭ для написания служебной записки и обращения в РЦОИ.

- заполняют форму ППЭ-05-02-К, перенеся контрольную сумму из ПО и получив подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из ПО в форму ППЭ-05-02-К;

- завершают тренировочное мероприятие на Станции «ОГЭ в компьютерной форме» путем ввода кода организатора. Водят код организатора в аудитории на неиспользованной рабочей станции в случае, если к моменту завершения тренировочного мероприятия участник не явился;

- вызывают технического специалиста для выгрузки файлов ответов участников;

ВАЖНО! При наличии участников, отказавшихся от сдачи устной части тренировочного мероприятия по английскому языку, организатору в аудитории необходимо по завершении тренировочного мероприятия проставить метку в соответствующее поле «Участник отказался от устной части» в ПО и завершить тренировочное мероприятие путем ввода кода организатора.

- осуществляют упаковку: использованные бланки ответов - в имитированный ВДП, испорченные/бракованные бланки ответов – в имитированный ВДП, черновики - в имитированный конверт.

3.3. На данном этапе техническому специалисту необходимо выполнить экспорт ответов участников с каждой рабочей станции, в том числе и на станциях, на которых была подтверждена неявка участника, и сохранить ответы участников на флеш-носитель.

3.4. Организаторы в аудитории и технические специалисты передают руководителю ППЭ все материалы и формы ППЭ в Штабе ППЭ.

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИЛОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ ППЭ

По завершении инструктажа сообщить работникам ППЭ информацию о распределении по рабочим местам, а также выдать:

ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ В АУДИТОРИИ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03-К «Ведомость использования бланков ответов при проведении ОГЭ в компьютерной форме»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в формате ОГЭ по английскому языку в компьютерной форме, зачитываемую участникам в аудитории;
- инструкцию для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;
- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- бланки ответов (по 2 листа на каждого участника);
- упаковочные материалы: имитированный ВДП для упаковки бланков ответов, использованных участниками, имитированный ВДП – для испорченных/бракованных бланков ответов, имитированный конверт – для черновиков;
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета.

ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВХОДА:

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ:

- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного мероприятия.