

Памятка для руководителя пункта проведения экзамена по проведению инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов при проведении единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть)

Инструктаж для работников пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ) при проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по иностранным языкам (устная часть) (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 сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее - РЦОИ) в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/egge/>.

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

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

В ППЭ подготовлены аудитории 2 типов:

аудитории подготовки, в которых участники заполняют бланки регистрации и ожидают своей очереди для прохождения экзамена в аудитории проведения;

аудитории проведения, в которых проходит экзамен.

1. Подготовительные мероприятия в аудитории.

1) До начала экзамена:

организаторам в аудитории подготовки и в аудитории проведения необходимо:

- проверить:

- номера аудиторий заметно обозначены;
- номер каждого рабочего места участника заметно обозначен;
- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников, которые показывают

правильное время;

➤ все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения;

➤ системное время и дату на компьютерах.

организаторам в аудитории подготовки

- проконтролировать, что компьютер включен и запущено программное обеспечение «Станция организатора» до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ.

- разложить на рабочие места участников инструкции по использованию ПО «Станция записи ответов»;

- подготовить материалы, которые участники могут использовать в период ожидания своей очереди, для выдачи участникам при необходимости.

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.

организаторам в аудитории проведения необходимо:

- проконтролировать, что компьютер включен и запущено программное обеспечение «Станция записи ответов» до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ;
- разложить на рабочие места участников инструкции по использованию ПО «Станция записи ответов»;
- до начала расшифровки КИМ 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 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.

2) При организации входа участников действовать в соответствии с общей инструкцией для организаторов в аудитории.

Участник, пришедший в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, и имеющий при себе форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», предъявляет данную форму организаторам на входе в аудиторию подготовки.

При переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения «Акт об идентификации личности участника ГИА» участник берет с собой, предъявляет его организаторам на входе в аудиторию проведения и по окончании экзамена сдает его организаторам вместе с бланком регистрации.

2. *Проведение экзамена в аудитории подготовки*

В 09:50 начинается проведение первой части инструктажа для участника.

Не ранее 10:00 организаторам **в аудитории подготовки** необходимо:

- начать печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки;
- после окончания печати раздать участникам бланки регистрации в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников, во время которой заполняются поля бланка регистрации (кроме поля «Номер аудитории»);
- объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации.

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

3. *Проведение экзамена в аудитории проведения*

Организаторы в аудитории проведения должны не ранее 10:00:

- запустить процедуру расшифровки КИМ;
- 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:

- включить инструктаж по процедуре сдачи экзамена для каждой новой группы участников, 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.

Если участник 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 медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

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

Организаторы вне аудитории должны:

➤ обеспечить переход участников 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.

4. *Технические сбои.*

Организатор в аудитории:

- самостоятельно не восстанавливает работоспособность технического оборудования или программного обеспечения;
- приглашает через организатора вне аудитории технического специалиста в аудиторию.

1) Технический сбой на Станции организатора. При необходимости Станция организатора заменяется на резервную. Технический специалист совместно с членом ГЭК запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ, загружают его на станцию и активируют токеном члена ГЭК.

Обратите внимание, что технический специалист приносит в аудиторию резервную Станцию организатора, при этом вышедшую из строя Станцию организатора (вместе с принтером и сканером) остается в данной аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

2) Технический сбой на Станции записи ответов.

➤ **ДО НАЧАЛА** выполнения экзаменационной работы (участник не перешел к просмотру заданий КИМ).

Участник с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же Станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другой Станции записи ответов, в том числе резервной (если неисправность не устранена) в этой же аудитории.

➤ **ПОСЛЕ НАЧАЛА** выполнения экзаменационной работы (участник перешел к просмотру заданий КИМ).

Участнику по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.

При желании участника **пересдать экзамен в тот же день** он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другую Станцию записи ответов (основную, находящуюся в этой же аудитории или резервную, установленную взамен вышедшей из строя).

При желании участника **прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода**, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

➤ В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник должен прослушать свои ответы на Станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения).

Технический специалист должен устранить возможные проблемы, связанные с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, не закрывая страницу прослушивания ответов на Станции записи ответов до разрешения ситуации (завершать выполнение экзаменационной работы участника нельзя).

В случае если участник, у которого во время записи устных ответов произошел технический сбой, решил воспользоваться правом **выполнить задания**, предусматривающие устные ответы, **в тот же день**, необходимо обеспечить возможность этому участнику **повторно сдать экзамен с этим же бланком регистрации в этой же аудитории, но на другой (в том числе резервной) Станции записи ответов**.

По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют служебную записку и в обязательном порядке заполняется протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов.

5. *Завершение экзамена.*

1) Участники, 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 прослушать запись своего устного ответа и принять от него бланк регистрации.

2) 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.

3) После завершения выполнения экзаменационной работы участниками технический специалист:

во всех аудиториях проведения выполняет сохранение аудиозаписей ответов участников на Станциях записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись ответов участника. После сохранения аудиозаписей ответов со всех Станций записи ответов при участии члена ГЭК создает зашифрованный пакет с ответами участников 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 ППЭ-23). 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.

4) Сканирование в аудитории не производится, сканер не используется. Все ЭМ сканируются 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 ПОДГОТОВКИ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- упаковочные материалы: ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации;
- алгоритм действий организатора в аудитории проведения при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников (на каждого организатора);
- инструкции для участников по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам (одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку сдаваемого экзамена);
- материалы, которые участники могут использовать 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;
- инструкцию для опоздавших участников, воспроизводимую организатором в аудитории перед началом экзамена, для ознакомления под подпись (не менее трех на аудиторию);
- ведомость ознакомления участников, явившихся на экзамен с опозданием, с инструкцией для участников, воспроизводимой в аудитории перед началом экзамена (одна на аудиторию);
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории подготовки.

ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- упаковочные материалы: ВДП для упаковки бланков регистрации; файлы для упаковки флеш-носителя, содержащего видеозапись устного ответа участника/карты памяти из камер видеонаблюдения на штативах, расположенных вблизи рабочих мест участников (при их установке);
- код активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами Станции записи ответов);
- алгоритм действий организатора в аудитории проведения при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников (на каждого организатора);
- инструкции для участников по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам (одна инструкция на участника по иностранному языку сдаваемого экзамена);
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории проведения.

**ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ
(за перемещение участников между аудиториями):**

- форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора вне аудитории.

**ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОТВЕТСТВЕННЫМ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВХОДА:**

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» для регистрации работников ППЭ;
- форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора вне аудитории.

МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ:

- информацию о распределении в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;
- инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника.

ОБЩЕСТВЕННЫМ НАБЛЮДАТЕЛЯМ (при наличии):

- форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».