

**Инструкция для организатора в аудитории ПОДГОТОВКИ
при проведении единой городской контрольной работы в формате единого государственного
экзамена по английскому языку (устная часть)**

**Подготовка к проведению единой городской контрольной работы в формате единого
государственного экзамена по английскому языку (устная часть) (далее – ЕГКР)**

**Инструктаж для работников пунктов проведения экзамена по процедуре проведения
ЕГКР**

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) по процедуре проведения ЕГКР.

По завершении проведения инструктажа необходимо получить у руководителя ППЭ:

- 1) информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории подготовки и распределении их по аудиториям ППЭ;
- 2) материалы:
 - формы:
ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательной организации»;
 - имитированные возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки испорченных или бракованных бланков регистрации;
 - инструкции для участников по использованию программного обеспечения (далее – ПО) сдачи устного экзамена по английскому языку: одна инструкция на участника;
 - материалы, которые участники могут использовать в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы; любые книги; журналы; газеты и т.п.;
 - инструкция для организаторов в аудитории при проведении единой городской контрольной работы в формате единого государственного экзамена в ППЭ, зачитываемая участникам в аудитории ПОДГОТОВКИ по английскому языку (устная часть).

Подготовка аудитории к проведению ЕГКР

Организаторам в аудитории не позднее 08:45 необходимо пройти в распределенную аудиторию подготовки и проверить ее готовность к проведению ЕГКР, а также разложить материалы, полученные от руководителя ППЭ на инструктаже:

- проконтролировать запуск ПО «Станция организатора» до этапа загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам ЕГКР (далее - ЭМ);
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- подготовить на доске (информационном стенде) информацию для заполнения регистрационных полей бланка регистрации;
- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере;
- проверить наличие бумаги формата А4 для печати бланков регистрации;
- распределить роли организаторов на процедуру печати: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации;
- раздать на столы участникам инструкции по работе с ПО.

Организация входа в аудиторию подготовки. Допуск участников в аудиторию подготовки

Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию подготовки.

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

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию подготовки должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена 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 ЕГЭР, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время ЕГЭР на рабочем столе участника, помимо бланка регистрации, 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. Участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию подготовки.

При наличии во время ЕГЭР у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА-11, такие участники удаляются с ЕГЭР и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

Проведение ЕГЭР

Первая часть инструктажа для участников ЕГЭР

Не ранее 9:50 один из организаторов в аудитории проводит первую часть инструктажа для участников, в которой участники информируются о порядке проведения ЕГЭР, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения ЕГЭР по объективным причинам, правилах заполнения бланка регистрации, продолжительности ЕГЭР, о времени и месте ознакомления с результатами.

Вторая часть инструктажа для участников ЕГЭР. Печать бланков регистрации

Не ранее 10:00:

Организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ:

- вводит количество бланков регистрации для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории подготовки, и запускает процедуру расшифровки ЭМ;

- выполняет печать бланков регистрации.

Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ:

- проверяет качество печати бланков регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;

- по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати каждого бланка регистрации.

Организатор, ответственный за печать ЭМ:

- подтверждает качество печати в ПО (*необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного бланка регистрации на Станции организатора*);

- размещает качественный бланк регистрации на столе для выдачи участникам (*некачественный – откладывает*);

- раздает участникам напечатанные бланки регистрации в произвольном порядке;

После выдачи бланков регистрации участникам один из организаторов проводит вторую часть инструктажа, во время которой участники заполняют бланки регистрации (номер аудитории на бланке не заполняется, так как в данное поле проставляется номер аудитории подготовки).

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 бланков регистрации участники ожидают своей очереди сдачи ЕГКР.

Порядок действий при нештатной ситуации, возникшей во время печати бланков регистрации в аудитории подготовки

В случае сбоя работы Станции организатора - организатор в аудитории приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО.

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

ВАЖНО! В случае, если произошел технический сбой при печати бланков регистрации в аудитории подготовки **и в течение 10 минут** технический специалист не смог восстановить работоспособность оборудования (принтер, компьютер или системное ПО), основная станция организатора **заменяется на резервное оборудование**.

По факту технического сбоя технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют служебную записку в произвольной форме, в которой обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой.

Технический специалист покидает аудиторию только после полного подтверждения устранения технической неисправности оборудования или ПО.

Дополнительная печать бланков регистрации в аудитории подготовки

Дополнительная печать бланков регистрации осуществляется в аудитории подготовки в следующих случаях:

- опоздание участника (ов) после ввода фактического количества участников в аудиторию в ПО и начала печати.

ВАЖНО! В случае, если участник опоздал на ЕГКР, в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» напротив ФИО участника после столбца «Подпись ответственного организатора» рекомендуется поставить отметку об опоздании участника, например, «Опоздал на 10 минут».

- обнаружение брака на бланке регистрации;

- порчи бланка регистрации в аудитории.

Порядок действий во время дополнительной печати бланков регистрации

В случае организации дополнительной печати бланков регистрации в аудитории (брак, порча, опоздание участника), то выполняются следующие действия:

- организатор, ответственный за проверку качества печати, изымает некачественный бланк регистрации, в случае опоздания участника – участник допускается в аудиторию подготовки;
- организатор, ответственный за проверку качества печати, приглашает члена ГЭК через организатора вне аудитории для выполнения дополнительной печати;
- организатор, ответственный за печать:
 средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного экземпляра;
 переходит к дополнительной печати бланка регистрации;
 приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Передача информации о завершении печати бланков регистрации в аудитории подготовки

Началом ЕГКР в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации.

Ответственный организатор в аудитории подготовки сообщает информацию в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации всеми участниками в аудитории подготовки.

Действия организатора в аудитории подготовки во время проведения ЕГКР

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ

В случае выхода участника из аудитории подготовки организатору в аудитории необходимо:

- подойти к рабочему месту участника;
- проверить наличие бланка регистрации на рабочем столе участника;
- зафиксировать факт выхода в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории». Каждый выход участника из аудитории подготовки фиксируется организаторами в аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников в аудитории. 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 продолжают на следующем листе.

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

В случае ухудшения состояния здоровья участника или по другим объективным причинам:

- организатору в аудитории необходимо пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

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

- в случае составления акта о досрочном завершении контрольной работы по объективным причинам организатору в аудитории необходимо:

поставить подпись в форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

в аудитории:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника в поле «Не

завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае нарушения требований Порядка проведения контрольной работы:

- организатору в аудитории необходимо:
сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

- при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

в аудитории:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Завершение ЕГКР в аудитории подготовки

Завершение ЕГКР в аудитории подготовки. Сбор материалов и форм ЕГКР

Окончанием ЕГКР в аудитории подготовки считается момент, когда аудиторию подготовки покинул последний участник.

По окончании ЕГКР организатору в аудитории необходимо:

- пересчитать в аудитории бланки регистрации (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- отметить в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» факты неявки участников на ЕГКР, а также проверить отметки фактов (в случае, если такие факты имели место) удаления с ЕГКР, не завершения выполнения ЕГКР по объективным причинам, ошибок в документах (при наличии указанных фактов);
- собрать все бракованные/испорченные бланки регистрации и запечатать их в имитированный ВДП;
- подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории пункта проведения экзаменов (ППЭ) (форма ППЭ-23).

Передача материалов ЕГКР в Штабе ППЭ

Ответственный организатор в аудитории подготовки передает материалы ЕГКР руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

- имитированный ВДП с бракованными/испорченными бланками регистрации;
- формы
ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;
- служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории подготовки покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.