

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

**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 проведения и распределении их по аудиториям ППЭ;
- 2) материалы:
 - форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
 - имитированные возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков регистрации; имитированные сейф-пакеты для карт памяти из видеокамер на штативах, расположенных в аудитории проведения вблизи рабочих мест участников;
 - инструкции для участников по использованию программного обеспечения (далее – ПО) станции записи ответов: одна инструкция на участника;
 - инструкция для организаторов в аудитории при проведении единой городской контрольной работы в формате единого государственного экзамена в ППЭ, зачитываемая участникам в аудитории ПРОВЕДЕНИЯ по английскому языку (устная часть);
 - коды активации ЕГКР (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов).

Подготовка аудитории к проведению ЕГКР

Организаторам в аудитории не позднее 08:45 необходимо пройти в распределенную аудиторию проведения и проверить ее готовность к проведению ЕГКР:

- проконтролировать запуск ПО «Станция записи ответов» до этапа загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам ЕГКР (далее - ЭМ);
- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере;
- разложить на столы участникам инструкции по работе с ПО;
- в аудитории проведения до начала расшифровки контрольных измерительных материалов (далее – 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.

Проведение ЕГКР

Запуск процедуры расшифровки КИМ

После подготовки аудитории к проведению ЕГКР, но не ранее 10:00, организатору в аудитории необходимо:

- запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой Станции записи ответов путём нажатия на кнопку «Прочитать КИМ» (*процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ*);

Если в ходе чтения КИМ не возникло нештатных ситуаций, будет автоматически выполнен переход к интерфейсу участника на страницу ввода номера бланка регистрации;

- нажать на кнопку «Перейти к сдаче экзамена» при успешной расшифровке КИМ (*в ПО отобразится надпись: «Файл 00_00_000 расшифрован успешно»*);
- после завершения расшифровки КИМ на каждой Станции записи ответов в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала ЕГКР в аудитории проведения.

Вход участников в аудиторию проведения

После входа в аудиторию группы участников организатору в аудитории проведения:

- произвести проверку документов, удостоверяющих личность, по форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- распределить участников по рабочим местам в аудитории (*распределение выполняется произвольным образом*);
- для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи ЕГКР;

Началом ЕГКР в аудитории проведения считается момент завершения краткого инструктажа первой группы участников, окончанием считается момент, когда аудиторию покинул последний участник;

- сверить номер бланка регистрации, введенного участником в ПО и на бумажном бланке регистрации;
- проверить внесение в бланк регистрации номера аудитории проведения;
- объявить о начале ЕГКР и инициировать начало выполнения ЕГКР путём ввода кода активации ЕГКР (*после проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЕГКР участником*);
- зафиксировать время начала ЕГКР на доске (информационном стенде);
- проводить контроль выполнения ЕГКР участниками.

Действия в случае нештатных ситуаций

В случае сбоя в работе Станции записи ответов организатор в аудитории проведения приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

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

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

По факту технического сбоя технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют служебную записку в произвольной форме, в котором 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.

По желанию участника повторная сдача ЕГКР организуется в этот же день на резервной Станции записи ответов с этим же бланком регистрации в этой же аудитории.

Участники, изъявившие желание пересдавать ЕГКР в этот же день, перемещаются в конец очереди.

В аудитории проведения организатору необходимо повторно:

- сверить номер бланка регистрации, введенного участником в ПО с указанным на бумажном бланке регистрации;
- инициировать начало выполнения ЕГКР путём ввода кода активации ЕГКР (*после проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЕГКР участником*).

По завершении выполнения ЕГКР участником организатору в аудитории необходимо:

- предложить участнику повторно прослушать записи своих устных ответов и убедиться в их качестве, после чего проставить отметку «Ответ прослушан» в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- получить у участника бланк регистрации;
- заполнить форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» и получить подпись у участника;
- инициировать сдачу ЕГКР следующим участником путём нажатия кнопки «Новый участник» в ПО (*при необходимости*);
- сообщить организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории, о готовности проведения ЕГКР для следующей группы участников.

ВАЖНО! Кроме того, в данном случае организатору в аудитории необходимо получить от руководителя ППЭ и заполнить протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов при возникновении технических сбоев на Станции записи ответов (*при наличии технических сбоев на Станции записи ответов в связи с чем участникам предоставлялась возможность принять участие в ЕГКР повторно в этот же день*).

Завершение ЕГКР

Завершение ЕГКР группой участников в аудитории проведения

По завершении выполнения ЕГКР участниками организатору в аудитории необходимо:

- предложить участникам прослушать записи своих устных ответов, после чего проставить отметку «Ответ прослушан» в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- собрать у участников бланки регистрации;
- заполнить форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» и получить подписи у участников;
- инициировать сдачу ЕГКР следующим участником путём нажатия кнопки «Новый участник» в ПО;
- сообщить организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории, о готовности проведения ЕГКР для следующей группы участников.

Вышеуказанные действия по процедуре проведения ЕГКР в аудитории проведения выполняются для каждой группы участников.

Завершение ЕГКР в аудитории проведения. Сбор бланков регистрации и форм

По окончании выполнения ЕГКР участниками организаторам в аудитории проведения необходимо:

- пригласить технического специалиста для завершения ЕГКР и выгрузки файлов с аудиозаписями ответов участников, а также электронных журналов работы Станции записи ответов на флеш-носитель;
- запечатать бланки регистрации участников в имитированный ВДП и заполнить информацию на имитированном ВДП;

- получить от технического специалиста карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников, запаковать каждую карту в отдельный имитированный сейф-пакет;
- заполнить форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения».

Передача материалов ЕГКР в Штабе ППЭ

Ответственный организатор в аудитории проведения передает руководителю ППЭ

- имитированный ВДП с бланками регистрации;
- имитированный сейф-пакет с картами памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников;
- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории проведения покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.