

Памятка по проведению инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов в день проведения единой городской контрольной работы в формате единого государственного экзамена по английскому языку (устная часть)

В данной памятке содержатся тезисы по основным этапам проведения единой городской контрольной работы в формате единого государственного экзамена по английскому языку (устная часть) (далее - ЕГКР), которые помогут руководителю пункта проведения экзаменов (далее - ППЭ) при проведении инструктажа для работников ППЭ.

Рекомендованное время начала инструктажа: не ранее 08:15.

Место проведения инструктажа: в зависимости от конфигурации ППЭ: Штаб ППЭ, одна из аудиторий, холл, коридор.

На инструктаже присутствуют:

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

Основные моменты проведения контрольной работы:

1 этап. Подготовка к проведению контрольной работы.

1) ЕГКР проводится по следующему учебному предмету:

Учебный предмет	Код учебного предмета	Продолжительность (на каждого участника в аудитории проведения)	Средства воспитания и обучения, разрешенные к использованию на ЕГКР
Английский язык (устная часть)	29	17 минут	Не используются

2) Подготовка аудиторий к проведению ЕГКР:

в аудитории подготовки:

- проконтролировать запуск программного обеспечения (ПО) «Станция организатора» до этапа загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам ЕГКР (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 (без учета номера аудитории подготовки);
- 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.

в аудитории проведения:

- проконтролировать запуск ПО «Станция записи ответов» до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ;

- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере;
- разложить на столы участникам инструкции по работе с ПО;
- до начала расшифровки контрольных измерительных материалов (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.

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

3) Вход участников в ППЭ: допуск участников рекомендовано осуществлять не 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 подготовки, в которой он будет сдавать контрольную работу, на информационном стенде.

3) пройти к рабочему месту, находящемуся возле стационарного металлоискателя, ответственного лица за организацию входа в ППЭ для прохождения регистрации на контрольную работу. 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;

При появлении сигнала стационарного металлоискателя сотрудники, обеспечивающие охрану правопорядка, предлагаю участнику показать предмет, вызывающий сигнал.

ВАЖНО! Лица, осуществляющие допуск участников в ППЭ, не прикасаются к участникам и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику сдать данное средство в место хранения личных вещей участников, после чего пройти в ППЭ для сдачи контрольной работы.

В случае отказа участника сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал стационарного металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка проведения ГИА-11 в день проведения контрольной работы в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник не может быть допущен в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК.

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 контрольной работе запрещенных средств является основанием для удаления с контрольной работы. 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 контрольной работе.

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 ЕГКР, он допускается к написанию контрольной работы в ППЭ. Время окончания контрольной работы не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный инструктаж в аудитории не проводится.

4) Вход 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 ЕГКР, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время ЕГКР 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 ЕГКР 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 ЕГКР и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

2 этап. Проведение ЕГКР

5) Инструктаж участников в аудитории подготовки. Печать бланков регистрации

- Начать проведение первой части инструктажа для участников:

в аудитории подготовки в 9:50;

в аудитории проведения - перед началом выполнения работы для каждой группы участников;

- Не ранее 10:00 организаторам:

в аудитории подготовки - начать печать бланков регистрации и раздачу в произвольном порядке.

в аудитории проведения – запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой Станции записи ответов путём нажатия на кнопку «Прочитать КИМ» и сообщить организаторам вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала ЕГКР в аудитории.

6) Переход участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

- обеспечить переход участников ЕГКР из аудиторий подготовки в аудитории проведения согласно форме ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», в том числе заполнять указанную форму по мере проведения ЕГКР»;

- перед сопровождением первой группы участников в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками в аудитории подготовки;

- проходить по аудиториям подготовки и набирать группу участников для следующей очереди.

6.1) Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников:

- обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения. В каждой группе количество участников должно быть равно количеству рабочих мест в аудитории проведения (оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» в форме ППЭ-05-04-У);
- в случае неявки участников должен «добрать» необходимое количество явившихся участников, следующих по порядку в ведомости ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников». Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «группы»).

6.2) Действия организатора вне аудитории в случае опоздания участников (участник явился в ППЭ после того, как его очередь сдачи прошла)

В этом случае участник направляется в аудиторию подготовки в соответствии с распределением и переводится в аудиторию проведения в последнюю очередь (после всех участников, направляемых в данную аудиторию проведения).

6.3) Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей Станции записи ответов в аудитории проведения

О том, что в аудитории проведения вышла из строя Станция записи ответов, должен сообщить организатор в аудитории проведения. В аудитории проведения организаторы ожидают окончание выполнения ЕГКР участником, у которого произошла замена станции. Только после выполнения группой участников ЕГКР организатор в аудитории сообщает о приглашении следующей группы участников.

Необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «группы»).

7) 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.

7.1) Действия в случае нештатной ситуации в аудитории проведения

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

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

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.

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 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 этом же день*).

3 этап. Завершение ЕГКР

1) по завершении выполнения ЕГКР участниками организатору в аудитории подготовки необходимо пригласить технического специалиста для формирования и печати протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и заполнить аудиторные формы ППЭ.

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

2) по завершении выполнения ЕГКР группой участников организатору в аудитории проведения 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 подпись у участников в данной форме;

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.

Окончанием ЕГКР считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.

3) по окончании ЕГКР необходимо:

организатору в аудитории проведения:

пригласить технического специалиста для завершения ЕГКР;

запечатать бланки регистрации участников в имитированные возвратные доставочные пакеты (ВДП) и заполнить сопроводительный бланк;

заполнить формы ППЭ;

упаковать флеш-носитель в имитированный сейф-пакет, полученный от технического специалиста;

передать руководителю ППЭ имитированные ВДП с бланками регистрации, имитированный сейф-пакет с картами памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников, и формы.

техническому специалисту в аудитории проведения:

экспортировать аудиозаписи ответов участников на флеш-носитель;

экспортировать электронные журналы работы Станции записи ответов на флеш-носитель;

передать флеш-носитель с картами памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников (при их использовании), организатору в аудитории проведения для упаковки в имитированный сейф-пакет.

4) Соблюдение антитеррористических и противопожарных мер во время работы ППЭ

Инструктаж по части антитеррористической и противопожарной деятельности на время работы ППЭ должен включать:

- действия работников ППЭ при обнаружении подозрительных предметов;
- действия работников ППЭ при поступлении угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций по телефону или в письменной форме;
- действия участников и работников ППЭ при обнаружении угрозы химического или биологического терроризма;
- порядок действий работников ППЭ и участников при возникновении пожара в здании ППЭ;
- информацию по эвакуации из помещений 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 проведения:

- форму ПЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- инструкцию для участников, зачитывающую организаторами в аудитории проведения перед началом ЕГКР (одна инструкция на аудиторию);
 - упаковочные материалы (имитированный ВДП для упаковки бланков регистрации, имитированный сейф-пакет для упаковки флеш-носителей с картами памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников);
 - коды активации ЕГКР;
 - инструкции для участников ЕГКР по использованию ПО «Станция записи ответов» (по количеству распределенных участников в аудитории и одну инструкцию для организатора в аудитории);
 - план эвакуации из ППЭ;
 - гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета.

ответственным организаторам в аудитории подготовки:

- 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»;
- упаковочные материалы (имитированный ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации);
 - инструкцию для участников, зачитывающую организаторами в аудитории подготовки (одна инструкция на аудиторию);
 - материалы на английском языке, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди;
 - план эвакуации из ППЭ;
 - инструкции для участников ЕГКР по использованию ПО «Станция записи ответов» (по количеству распределенных участников в аудитории и одну инструкцию для организатора в аудитории);
 - гелевые ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек).

организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа:

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

организаторам вне аудитории, ответственным за обеспечение перемещения участников из аудитории подготовки в аудитории проведения:

- форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена».

медицинскому работнику:

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