

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, предлагают 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 ЕГЭР, 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 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).

2 этап. Проведение ЕГЭР

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 ЕГЭР в аудитории.

6) Переход участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

- обеспечить переход участников ЕГЭР 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 ЕГЭР;

- 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 этот 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, зачитываемую организаторами в аудитории проведения перед началом ЕГЭ (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 ЕГЭ;
- инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО «Станция записи ответов» (по количеству распределенных участников в аудиторию 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, зачитываемую 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 ЕГЭ по использованию ПО «Станция записи ответов» (по количеству распределенных участников в аудиторию 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 ЕГЭ.