

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

**Подготовка к проведению единой городской контрольной работы в форме 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-05-01 «Список участников экзамена в аудитории»;
  - 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 (при их установке);
  - инструкции для участников по использованию программного обеспечения (далее – ПО) Станции записи ответов: одна инструкция на участника;
  - инструкция для организаторов в аудитории при проведении ЕГКР в ППЭ, зачитываемая участникам в аудитории ПРОВЕДЕНИЯ по английскому языку (устная часть);
  - коды активации экзамена (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» (при отсутствии документа, удостоверяющего личность, допуск участников в аудиторию проведения осуществляется по форме ППЭ-20);

- распределить участников по рабочим местам в аудитории (*распределение выполняется произвольным образом*);

- для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи ЕГКР, в том числе дать указание заполнить номер аудитории в бланке регистрации;

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

- сверить персональные данные участника ЕГКР, указанные в бланке регистрации, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

- 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**. При этом вышедшая из строя Станция записи ответов остается в аудитории.

*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.

Для этого участник остается в аудитории проведения. Технический специалист выполняет повторную настройку оборудования (при необходимости) или замену Станции записи ответов, также участник может выполнить свою работу на другой свободной станции. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи контрольной работы участника нужно сопроводить в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника.

В аудитории проведения организаторы ожидают окончание выполнения контрольной работы участником, у которого произошел технической сбой, не приглашая следующего участника на свободное рабочее место для выполнения ЕГКР. Только после выполнения группой участников с учетом участника, у которого был зафиксирован технический сбой, организатор в аудитории сообщает о приглашении следующей группы участников.

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 экзамена (*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»;
- завершить на станции записи ответов выполнение ЕГКР каждым участником (инициировать сдачу ЕГКР следующим участником путём нажатия кнопки «Новый участник» в ПО);
- собрать у участников бланки регистрации;
- заполнить форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» и получить подписи у участников;

– 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 всеми 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 (при их установке);
- 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;
- формы: ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ», ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории проведения покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.