

Инструкция для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по английскому языку в компьютерной форме

Тренировочное мероприятие в форме основного государственного экзамена по английскому языку в компьютерной форме (далее - тренировочное мероприятие) проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

1. Подготовительные мероприятия в день проведения тренировочного мероприятия

1.1. Инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия. Инструктаж для работников ППЭ в зависимости от конфигурации ППЭ может проходить в отдельном помещении, Штабе ППЭ, коридоре или холле, обозначенным информационной табличкой «Помещение/место для инструктажа».

По завершении проведения инструктажа необходимо:

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

- получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

 - форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

 - форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

 - форму ППЭ-12-03-К «Ведомость использования бланков ответов при проведении ОГЭ в компьютерной форме»;

 - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

 - инструкцию для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в формате ОГЭ по английскому языку в компьютерной форме, зачитываемую участникам в аудитории;

 - инструкцию для участника по использованию программного обеспечения (далее – ПО) «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (по количеству распределенных участников, одна дополнительная инструкция на аудиторию, а также по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории);

 - бланки ответов (по 2 листа на каждого участника);

 - код организатора;

 - код активации экзамена;

 - упаковочные материалы: имитированный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки использованных бланков ответов; имитированный ВДП – для испорченных/бракованных бланков ответов, имитированный конверт – для черновиков;

 - черновики (минимальное количество черновиков - два листа на одного участника).

1.2. Подготовка аудитории к проведению тренировочного мероприятия

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

- проветрить аудиторию (при необходимости);

- убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- проверить наличие табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;

- проверить наличие демонстрационной аудиогарнитуры для проведения инструктажа участникам (во время инструктажа организатор в аудитории с использованием гарнитуры демонстрирует участникам как регулировать размер оголовья, демонстрирует участникам как

правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон);

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- проверить рабочие места для участников (индивидуальный стол и стул);
- проверить наличие и корректность обозначений номеров рабочих мест участников (столы обозначены номерами рабочих мест, указанными в форме ППЭ-05-01);
- разложить на рабочие места участников черновики из расчета по два листа на каждого участника, инструкцию для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;
- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере;
- проконтролировать, что все компьютеры включены и ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» запущено до момента отображения формы авторизации участника.

1.3. Организация входа в аудиторию. Допуск участников в аудиторию

Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию.

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

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- сообщить участнику о необходимости коррекции персональных данных в РИС ГИА г. Москвы (если персональные данные участника некорректные):

- *обратиться в ОО по месту обучения к ответственному за ГИА-9 для создания запроса на внесение изменений в сведения об участнике в РИС ГИА города Москвы.*

- *самостоятельно подать заявление «Внесение изменений в персональные данные участника ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку» через официальный портал Мэра и Правительства Москвы.*

- *подать заявление на бумажном носителе в общественной приёмной РЦОИ по адресу: г. Москва, Семёновская площадь, дом 4. (если участник не достиг 14 лет и в случае отсутствия у законного представителя подтвержденного законного представительства участника в личном кабинете на официальном портале Мэра и Правительства Москвы).*

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 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 тренировочное мероприятие, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время тренировочного мероприятия на рабочем столе участника 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;
- черновики;
- бланки ответов (если участник выбрал способ предоставления ответов на задания КИМ с развернутым ответом на бланке ответов, а не в ПО на компьютере).

Участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию. При наличии во время тренировочного мероприятия у

участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА-9, такие участники удаляются с тренировочного мероприятия и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

2. Проведение тренировочного мероприятия

2.1. Первая часть инструктажа

До начала тренировочного мероприятия организатор в аудитории должен:

не ранее 09:50 провести инструктаж участников, в которой участники информируются о порядке проведения тренировочного мероприятия, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения тренировочного мероприятия по объективным причинам, продолжительности тренировочного мероприятия, о времени и месте ознакомления с результатами.

Действия, выполняемые организатором в аудитории, подробно описаны в инструкции для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в формате ОГЭ по английскому языку в компьютерной форме, зачитываемой участникам в аудитории, размещаемой на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/в форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

2.2. Вторая часть инструктажа. Авторизация участника в ПО

По окончании проведения первой части инструктажа, но не ранее 10:00 участники:

1) проходят процедуру авторизации в ПО:

- вносят сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и документе, удостоверяющем личность участника;

- вносят сведения о своем рабочем месте: указывают номер аудитории и номер места, на котором будет проходить сдача тренировочного мероприятия.

2) выполняют запись номера КИМ:

- нажимают кнопку записи и произносит отображаемый номер КИМ на русском языке;

- после прочтения номера нажимают кнопку остановки записи;

- прослушивают сделанную запись номера КИМ, нажав на кнопку воспроизведения записи.

- если запись сделана качественно и номер КИМ отчетливо слышно, то для продолжения нажимают кнопку «Продолжить».

В случае наличия претензий к качеству записи, участник обращается к организатору в аудитории, который обращается к техническому специалисту для повторной настройки аудиооборудования.

По завершении повторной настройки аудиооборудования, участнику необходимо выполнить запись номера КИМ повторно, нажав кнопку «Повторная запись».

2.3. Опоздание или неявка участника

1) В случае, если на момент начала тренировочного мероприятия в аудиторию явились не все распределенные по форме ППЭ-05-02-К участники, то организатору в аудитории необходимо в ПО на компьютере, за который не явился участник, нажать кнопку «ОПОЗДАНИЕ ИЛИ НЕЯВКА УЧАСТНИКА».

Организатор в аудитории не вносит в ПО сведения о неявившемся участнике (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность).

Если ошибочно начато тренировочное мероприятие за неявившегося участника:

- организатор в аудитории приглашает технического специалиста.

- технический специалист производит замену данной «Станции ОГЭ в компьютерной форме» на резервную станцию.

- после замены станции организатор в аудитории корректно начинает тренировочное мероприятие на станции путём нажатия кнопки «Опоздание или неявка участника» и вводит код организатора для начала отсчёта продолжительности тренировочного мероприятия в «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

Данные действия необходимо выполнить в аудитории в обязательном порядке иначе по завершении тренировочного мероприятия выгрузить файл с данных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» будет невозможно, так как завершить тренировочное мероприятие на этом компьютере можно только по завершении отсчета таймера.

2) После ввода кода организатора делать ничего не нужно в ПО. Дальнейшие действия организатора зависят от того, явится участник на тренировочное мероприятие или нет.

- в случае, если опоздавший участник, явился в аудиторию, то организатору в аудитории необходимо ввести код организатора и нажать кнопку «Начать экзамен». После чего произойдет переход к странице авторизации участника.

- в случае, если к моменту завершения времени тренировочного мероприятия, установленным расписанием, участник не явился в аудиторию, то для учета сведений о неявке участников организатор в аудитории в ПО указывает информацию о том, что участник не явился на тренировочное мероприятие. Организатору в аудитории необходимо ввести код организатора в аудитории и нажать кнопку «Подтвердить», после чего произойдет переход к странице экспорта ответов участника.

Данные действия выполняются по завершении всего времени проведения тренировочного мероприятия, так как кнопка «Завершить экзамен» будет заблокирована до окончания тренировочного мероприятия.

2.4 Изменение номера места в ПО

Если перед началом тренировочного мероприятия обнаружена ошибка в привязке рабочей станции к месту в аудитории (номер аудитории и номер места), то появятся кнопки «Изменить место».

ВАЖНО! Изменение номера места осуществляется техническим специалистом и только в том случае, если некорректный номер места указан при внесении сведений на этапе технической подготовки «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

В данном случае:

- организатор в аудитории обращается к техническому специалисту для уточнения информации;
- организатор в аудитории приглашает технического специалиста в аудиторию;
- технический специалист нажимает кнопку «Изменить место» для изменения места в «Станции ОГЭ в компьютерной форме», указанного на этапе «Подготовка рабочей станции к проведению экзамена».

Если данные участника корректны, и рабочая станция находится на указанном рабочем месте, то технический специалист предлагает организатору в аудитории ввести код организатора и нажать кнопку «Сохранить».

Организатор в аудитории:

если на этапе технической подготовки ППЭ номер места был указан корректно, и участник занял место не в соответствии с рассадкой, то такого участника необходимо пересадить на назначенное место в соответствии с рассадкой;

если участник некорректно ввел данные о номере места на этапе авторизации, то необходимо проверить и указать корректные данные.

2.5 Начало выполнения тренировочного мероприятия

Организатор в аудитории сообщает участникам код активации, который необходимо ввести в ПО для начала выполнения тренировочного мероприятия в случаях:

- успешного прохождения авторизации в ПО;
- успешной записи номера КИМ;
- после ознакомления с инструкцией по выполнению заданий КИМ.

После чего участники выбирают при помощи кнопок с какой части будет начато тренировочное мероприятие: «Начать экзамен с письменной части» или «Начать экзамен с устной части».

Организатор в аудитории должен объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения тренировочного мероприятия и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

2.6 Выдача бланков ответов участникам в аудиториях

При выполнении задания с развернутым ответом по английскому языку участник выбирает один из предложенных способов предоставления ответа:

- ввести текст ответа на компьютере в поле для ввода;
- записать ответ в бланк ответов.

В случае предоставления развернутого ответа на бланке, станция отобразит окно с инструкцией.

Организатору в аудитории необходимо:

- проинструктировать участника, что бланк является односторонним и должен заполняться гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета;
- заполнить в бланке ответов информацию в соответствующих полях. В окне с инструкцией находится памятка для организаторов, в которой указываются какие действия необходимо выполнить и в ПО, и на бланке ответов;
- проконтролировать, что на бланке в поле «Подпись участника» участник поставил личную подпись (в случае, если участник отказывается ставить свою подпись, то организатор в аудитории ставит свою подпись);
- после выполнения всех описанных в инструкции действий в ПО необходимо ввести номер бланка, код организатора и нажать на кнопку «Подтвердить».

После внесения информации о получении бланка ответов все задания с развернутым ответом будут отмечены как выполненные задания, на которые уже дан ответ.

Для выдачи дополнительного бланка ответа необходимо нажать кнопку «Получение бланка», ввести номер бланка, код организатора и нажать кнопку «Подтвердить».

После выдачи каждого бланка ответа для выполнения заданий с развернутым ответом организатору в аудитории необходимо внести сведения в форму ППЭ-12-03-К «Ведомость использования бланков ответов при проведении экзамена в компьютерной форме».

2.7 Удаление участника во время проведения тренировочного мероприятия в компьютерной форме

При установлении факта наличия у участников средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения тренировочного мероприятия или иного нарушения установленного Порядка проведения ГИА-9 участники удаляются из ППЭ.

В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:

- пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК в аудиторию для принятия решения об удалении участника через организатора вне аудитории;
- совместно с участником, членом ГЭК и руководителем ППЭ пройти в Штаб ППЭ (организатор вне аудитории проходит в аудиторию на время отсутствия организатора в аудитории. В аудитории должно находиться не менее двух организаторов во время проведения тренировочного мероприятия);
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ» в двух экземплярах (при принятии решения об удалении участника);
- внести в аудитории соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершить тренировочное мероприятие на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем проставления соответствующей отметки (метка «Удален за нарушение Порядка») на странице «Просмотр заданий» и ввода кода организатора. После ввода кода организатора требуется нажать кнопку «Завершить».

2.8 Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия в компьютерной форме

Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий тренировочного мероприятия, он может покинуть аудиторию.

В таком случае организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет.

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

Руководитель ППЭ, член ГЭК и организатор в аудитории ставят свою подпись в указанном акте.

Организатор в аудитории:

- вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершает тренировочное мероприятие на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем проставления соответствующей отметки (метка «Не закончил по уважительной причине») на странице «Просмотр заданий» и ввода кода организатора. После ввода кода организатора требуется нажать кнопку «Завершить».

2.9 Подтверждение корректности аудиозаписи устных ответов

При проведении тренировочного мероприятия участнику предоставляется возможность на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» подтвердить корректность аудиозаписи устных ответов:

В случае, если после прослушивания аудиозаписей ответов по английскому языку (устная часть) участник **не подтвердил корректность аудиозаписей**, то организатору в аудитории необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста.

При согласии участника повторно сдать устную часть:

- 1) техническому специалисту необходимо:
 - заменить (при необходимости) и повторно настроить аудиоборудование, нажав кнопку «Настройка аудиооборудования»;
 - подтвердить действия паролем технического специалиста.
- 2) организатору в аудитории по завершении настройки аудиооборудования необходимо:
 - нажать кнопку «Повторная сдача устной части»;
 - подтвердить действия кодом организатора.

Если компьютер в исправном состоянии – участнику предлагается сдать устную часть повторно на данном рабочем месте с этим же КИМ.

2.10 Технический сбой

В случае, если станция неисправна, то участнику предлагается выполнить задания работы на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме». При замене станции на резервную выполнение экзаменационной работы будет осуществляться с самого начала с новым КИМ, о чем сообщается участнику.

- в случае согласия участника выполнить работу на резервной станции производится ее замена. На резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме» технический специалист указывает сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места), а также загружает пароль доступа к КИМ.

Обратите внимание, что если участник сдал письменную часть до того, как произошел технический сбой, то на резервной станции участник сдает только устную часть. В данном случае необходимо составить служебную записку с указанием ФИО участника, аудитории и номера рабочего места и передать её руководителю ППЭ.

- в случае отказа участника от сдачи тренировочного мероприятия на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме», организатор в аудитории, технический специалист

совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») в Штабе ППЭ.

Обратите внимание, если участник отказывается от сдачи устной части повторно:

- тренировочное мероприятие на станции продолжается, и участник переходит к письменной части (если устная часть была выбрана для сдачи первой);
- тренировочное мероприятие на станции завершается и осуществляется экспорт ответов участника (если устная часть была выбрана для сдачи после письменной).

Если участник соглашается пересдать тренировочное мероприятие на резервной станции, то технический специалист на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме» указывает сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места), загружает пароль доступа к КИМ.

3. Завершение тренировочного мероприятия

3.1. Завершение тренировочного мероприятия в аудитории

Организаторы в аудитории за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия в обязательном порядке сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и о необходимости проверки ввода и сохранения ответов в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме».

Организаторы в аудитории по истечении установленного времени:

- объявляют участникам об окончании времени выполнения заданий;
- проверяют в ПО корректность количества бланков; соответствие указанного номера бланка с номером, указанным на бумажном бланке ответов, после чего проставляют метку в поле «Все бланки зарегистрированы корректно»;
- добавляют номер бланка ответов, выданных участнику, в случае, если в ПО отсутствует данная информация, а участник выполнял задания КИМ с развернутым ответом на бумажном бланке ответа (по истечении времени тренировочного мероприятия зарегистрировать дополнительный бланк ответов можно в области «Действия организатора»);

Обратите внимание, в случае, если обнаружено, что номер бланка ответов введен некорректно, то организатор в аудитории обращается к руководителю ППЭ для написания служебной записки и обращения в РЦОИ.

- заполнить форму ППЭ-05-02-К, перенести контрольную сумму из ПО и получив подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из ПО в форму ППЭ-05-02-К;
- завершают тренировочное мероприятие на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем ввода кода организатора. Вводят код организатора в аудитории на неиспользованной рабочей станции в случае, если к моменту завершения тренировочного мероприятия участник не явился;
- вызывают технического специалиста для выгрузки файлов ответов участников;
- осуществляют упаковку: использованные бланки ответов – в имитированный ВДП, испорченные/бракованные бланки ответов – в ВДП, черновики - в конверт.

ВАЖНО! При наличии участников, отказавшихся от сдачи устной части тренировочного мероприятия по английскому языку в компьютерной форме, организатору в аудитории необходимо по завершении тренировочного мероприятия проставить метку в соответствующее поле «Участник отказался от устной части» в ПО и завершить тренировочное мероприятие путем ввода кода организатора.

Участники в аудитории:

- завершившие выполнение работы до окончания тренировочного мероприятия, имеют право завершить тренировочное мероприятие в ПО, сдать бланки ответов (при наличии), черновики организаторам в аудитории за своим рабочим столом и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения основного времени окончания тренировочного мероприятия;

- ставят свою личную подпись в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме» для подтверждения количества отданных организатору в аудитории материалов, а также в правильности переноса контрольной суммы из ПО в форму;
- сдают бланки ответов, черновики организатору в аудитории за своим рабочим столом;
- покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории проходят к выходу из ППЭ;
- забирают свои личные вещи из мест хранения личных вещей после выхода из ППЭ и покидают территорию ОО.

Организаторы вне аудитории сопровождают участников до выхода из ППЭ.

3.2. Передача бланков ответов в Штабе ППЭ

По окончании тренировочного мероприятия ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ:

- запечатанные имитированные ВДП с бланками ответов (при наличии);
- запечатанные имитированные ВДП с испорченными/бракованными бланками ответов (при наличии);
- конверты с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- все формы ППЭ, выданные организаторам в аудитории перед началом тренировочного мероприятия (перечень форм ППЭ указан в памятке по проведению инструктажа);
- служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.