

Инструкция для участника, зачитываемая организатором в аудитории перед началом единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (ЕГКР) по английскому языку (письменная часть)

I. Подготовительные мероприятия

Не позднее 08:45 организаторам в аудитории на доске/информационном стенде в аудитории необходимо оформить:

- образец регистрационных полей бланков участника, указав следующую информацию:

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета	Дата проведения		

- информацию о плановой дате ознакомления участников с результатами ЕГКР (получить у руководителя ППЭ).

II. Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 по местному времени):

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГКР. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и ЕГКР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Уважаемые участники! Сегодня вы выполняете единую городскую контрольную работу в форме единого государственного экзамена по английскому языку (письменная часть).

В день проведения контрольной работы вам запрещается:

- **иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронные, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- **иметь при себе уведомление о регистрации на ЕГКР (при наличии его необходимо сдать организаторам);**
- **выносить из аудитории и ППЭ черновики, материалы контрольной работы на бумажном и (или) электронном носителе;**
- **выполнять контрольную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;**
- **общаться с другими участниками во время проведения контрольной работы;**
- **фотографировать материалы контрольной работы, черновики;**
- **переписывать задания из контрольных измерительных материалов (КИМ) в черновики, в том числе оставлять письменные заметки на теле (при необходимости можно делать заметки в КИМ);**
- **перемещаться по территории ППЭ во время контрольной работы без сопровождения организатора;**
- **разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

В случае нарушения процедуры проведения вы будете удалены из ППЭ.

Для принятия решения об удалении участника организатор в аудитории приглашает (через организатора вне аудитории) члена ГЭК. При подтверждении факта нарушения Порядка проведения контрольной работы член ГЭК сопровождает удаленного участника в Штаб ППЭ и составляет совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории Акт об удалении участника ЕГЭР.

Ознакомиться с результатами контрольной работы вы сможете в личном кабинете на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru) и в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами не предусмотрена.

Обращаем внимание, что во время контрольной работы на вашем рабочем столе, помимо материалов контрольной работы, могут находиться только:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников от выполнения ими контрольной работы (при необходимости);
- черновики, выданные в ППЭ.

По всем вопросам, связанным с проведением контрольной работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы контрольной работы, черновики, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности на вашем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение контрольной работы.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЕГЭР, организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории. Организатор вне аудитории сопровождает участника в помещение медицинского работника. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить написание ЕГЭР, организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК для составления Акта о досрочном завершении ЕГЭР по объективным причинам.

В вашем присутствии будет выполнена печать материалов контрольной работы. Печать начнется ровно в 10:00. После чего материалы контрольной работы будут выданы вам для прохождения контрольной работы.

III. Вторая часть инструктажа (начало проведения с 10:00 по местному времени):

Не ранее 10:00 начать печать материалов ЕГЭР и организовать их выдачу участникам в произвольном порядке.

Организатор в аудитории, ответственный за печать материалов, вводит количество материалов ЕГЭР для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, включая удаленных и не завершивших ЕГЭР по уважительной причине (до начала печати), и запускает процедуру расшифровки материалов (процедура расшифровки

может быть инициализирована, если техническим специалистом ранее был загружен и активирован ключ доступа к материалам ЕГКР).

Выполняется печать и проверка качества печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный бланк регистрации размещается на столе для выдачи участникам, некачественный – откладывается в сторону. Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории материалы контрольной работы.

Организаторы в аудитории выдают материалы ЕГКР участникам в произвольном порядке.

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных вам материалов. В состав материалов входят:

- бланк регистрации;
- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 лист 1;
- бланк ответов № 2 лист 2;
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных материалов. В случае обнаружения несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать материалов ЕГКР после основной печати материалов ЕГКР и объявления начала ЕГКР.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.

Сделать паузу. Дать участникам время ознакомиться с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и проверить комплектность материалов ЕГКР. Продолжить проведение инструктажа.

Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».

Сделать паузу. Дать участникам время проверить совпадение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Продолжить проведение инструктажа.

Возьмите КИМ и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».

Сделать паузу. Дать участникам время проверить совпадение штрихкода в КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Продолжить проведение инструктажа.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ.

Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу. Дать участникам время проверить качество печати материалов ЕГКР. Продолжить проведение инструктажа.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске/информационном стенде.

Заполните поле «Класс».

Поля «Резерв-1», «Контрольная сумма», «Резерв-2» и «Служебная отметка» не заполняются.

Сделать паузу. Дать участникам время заполнить поля. Продолжить проведение инструктажа.

Заполняем сведения об участнике: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу. Дать участникам время заполнить поля. Продолжить проведение инструктажа.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

Сделать паузу. Дать участникам время поставить свою подпись в указанном поле. В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Продолжить проведение инструктажа.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи ответов.

«Код региона», «Код предмета», «Название предмета» на бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-4» не заполняется.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов № 2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Сделать паузу. Дать участникам время заполнить поля.

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

Продолжить проведение инструктажа.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с инструкциями, начиная с первой клетки.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов, указанных в бланках.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» до знака «дефис» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а после знака «дефис» записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭР. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места на бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланков не заполняются и не проверяются.

Письменная часть контрольной работы по английскому языку начинается с раздела «Аудирование». Раздел «Аудирование» включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) – 30 минут.

Во время прослушивания текста вы имеете право делать записи на черновиках.

Теперь прослушайте фрагмент записи для того, чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).

*После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос: **Всем ли хорошо слышно?** Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам.*

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения контрольной работы не включается.

Если у Вас есть вопросы к нам, пожалуйста, задайте их.

Сделать паузу. При возникновении у участников вопросов – ответить на вопросы участников.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов.

Инструктаж окончен.

Начало выполнения контрольной работы: (объявить время начала ЕГЭР).

Окончание выполнения контрольной работы: (указать время окончания ЕГЭР).

Зафиксировать время начала и время окончания ЕГЭР на доске/информационном стенде.

После фиксации на доске/информационном стенде времени начала и окончания ЕГЭР включается аудиозапись раздела «Аудирование».

Прослушивается аудиозапись.

Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО! Аудиозапись выключается только после слов диктора: «Время, отведённое на выполнение заданий, истекло».

**Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов контрольной работы.
Не забывайте переносить ответы из черновиков в бланки ответов.
Желаем удачи!**

Для опоздавших участников, в случае порчи участниками материалов ЕГКР или обнаружения некомплектности материалов ЕГКР произвести дополнительную печать. Для этого в аудиторию через организатора вне аудитории пригласить члена ГЭК и при необходимости технического специалиста.

За 30 минут до окончания времени выполнения ЕГКР необходимо объявить:

**До окончания времени выполнения контрольной работы осталось 30 минут.
Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки для записи ответов.**

За 5 минут до окончания времени выполнения ЕГКР необходимо объявить:

**До окончания времени выполнения контрольной работы осталось 5 минут.
Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки для записи ответов.**

По окончании выполнения ЕГКР объявить:

Выполнение контрольной работы окончено. Положите материалы на край рабочего стола. Мы пройдем и соберем ваши материалы.

Организаторы осуществляют сбор бланков участников, КИМ и черновиков с рабочих мест участников в организованном порядке.