

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

1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГКР

1.1. Регистрация работников пункта проведения ЕГКР

В день проведения ЕГКР организаторы в аудитории должны:

- не позднее 08:00 прибыть в пункт проведения ЕГКР (далее – ППЭ);
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, в форме ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» до входа в ППЭ.

1.2. Инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения ЕГКР

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГКР.

По завершении проведения инструктажа необходимо получить у руководителя ППЭ:

1) информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории подготовки и распределении их по аудиториям ППЭ;

2) формы ППЭ:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательной организации»;

3) материалы:

имитированные возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки испорченных или бракованных бланков регистрации;

инструкции для участников по использованию программного обеспечения (далее – ПО) сдачи устной части по английскому языку (одна инструкция на участника и одна инструкция для организатора в аудитории);

материалы, которые участники могут использовать в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы; любые книги; журналы; газеты и т.п. для выдачи участникам. Материалы должны быть на английском языке. Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается;

инструкцию для организаторов в аудитории при проведении ЕГКР в ППЭ, зачитываемую участникам в аудитории ПОДГОТОВКИ по английскому языку (устная часть) (на каждого организатора);

инструкцию для участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы, под подпись (не менее трех на аудиторию);

ведомость ознакомления участников, явившихся на контрольную работу с опозданием, с инструкцией (одна на аудиторию);

план эвакуации.

1.3. Подготовка аудитории к проведению ЕГКР

1. Ответственный организатор, назначенный руководителем ППЭ, распределяет роли организаторов в аудитории подготовки на процедуру печати:

- организатор, ответственный за печать бланков регистрации;
- организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации.

2. Не позднее 08:45 необходимо пройти в распределенную аудиторию подготовки, проверить ее готовность к проведению ЕГКР и разложить материалы, полученные от руководителя ППЭ на инструктаже:

- проконтролировать запуск ПО «АРМ проведения ЕГКР в ППЭ, модуль «Печать в аудитории» до этапа загрузки ключа доступа к материалам ЕГКР (далее - ЭМ);
- вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- подготовить на доске (информационном стенде) информацию для заполнения регистрационных полей бланка регистрации;
- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере;
- проверить наличие бумаги формата А4 для печати бланков регистрации;
- разложить на рабочие места участников инструкции по использованию ПО для сдачи устной части ЕГКР;
- подготовить материалы, которые участники могут использовать в период ожидания своей очереди, для их выдачи участникам при необходимости.

1.4. Вход участников в аудиторию ППЭ

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. Участник, пришедший в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, и имеющий при себе форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», предъявляет данную форму организаторам на входе в аудиторию подготовки.

При переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения «Акт об идентификации личности участника ГИА» участник берет с собой, предъявляет его организаторам на входе в аудиторию проведения и по окончании экзамена сдает его организаторам вместе с бланком регистрации.

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, уведомление на контрольную работу.

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 у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими порядка проведения ЕГКР, такие участники удаляются из ППЭ и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

2. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГКР

2.1. Первая часть инструктажа для участников ЕГКР

Не ранее 09:50 один из организаторов в аудитории проводит первую часть инструктажа для участников, в которой участники информируются о порядке проведения ЕГКР, об основаниях для

удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения ЕГКР по объективным причинам, правилах заполнения бланка регистрации, продолжительности ЕГКР, о времени и месте ознакомления с результатами.

2.2. Вторая часть инструктажа для участников ЕГКР. Печать бланков регистрации

Не ранее 10:00:

Организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать бланков регистрации:

- нажимает кнопку «Прочитать». В случае успешного чтения ЭМ становится доступен переход к страницам «Печать ЭМ»;
- вводит количество бланков регистрации для печати в поле «Количество ИК для печати», равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории подготовки;

- выполняет печать бланков регистрации, нажав кнопку «Напечатать».

Организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации:

- проверяет качество печати бланков регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;

- по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать бланков регистрации, для подтверждения качества печати в программном обеспечении.

Организатор, ответственный за печать бланков регистрации:

- подтверждает качество печати в ПО (*необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного бланка регистрации в программном обеспечении*);

Организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации:

- размещает качественный бланк регистрации на столе для выдачи участникам (*некачественный – откладывает*);

Организаторы в аудитории подготовки раздают участникам напечатанные бланки регистрации в произвольном порядке;

Организатору, проводящему вторую часть инструктажа, необходимо:

- дать указание участникам проверить качество напечатанного бланка регистрации;
- дать указание участникам приступить к заполнению бланков регистрации (участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле бланка регистрации). В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

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

- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения контрольной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

ВАЖНО! *Началом ЕГКР в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием ЕГКР считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.*

После заполнения бланков регистрации всеми участниками в аудитории подготовки организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати бланков регистрации и заполнении регистрационных полей. Участники ожидают своей очереди сдачи ЕГКР.

Во время контрольной работы участники имеют право выходить из аудитории подготовки и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории.

2.3. Порядок действий при нештатной ситуации

2.3.1. Технический сбой в модуле «Печать в аудитории»

В случае любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию подготовки технического специалиста для их устранения.

ВАЖНО! Организаторам в аудитории запрещается самостоятельно пытаться восстановить работоспособность ПО, компьютера.

В случае, если произошел технический сбой при печати бланков регистрации в аудитории подготовки **и в течение 10 минут** технический специалист не смог восстановить работоспособность оборудования (принтер, компьютер или системное ПО), осуществляется **замена на резервное оборудование**. При этом вышедший из строя модуль остается в аудитории подготовки.

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.

2.3.2. Недостаточное количество для печати бланков регистрации

В случае если бланки регистрации, предназначенные для печати в текущем модуле, закончились, автоматически появится окно с сообщением «Нет номеров КИМ для печати».

Организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных материалов контрольной работы, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения ЕГКР.

В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ в РИС ГИА г. Москвы запрашивают файл с резервным ключом доступа для резервных материалов контрольной работы.

Резервный ключ доступа к материалам контрольной работы загружается техническим специалистом в модуль, активируется членом ГЭК. После успешного чтения ЭМ будет возможно продолжить печать с использованием резервных материалов на странице «Печать ЭМ».

ВАЖНО! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном бланке регистрации необходимо проконтролировать номера бланка, сравнив его с предыдущим. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

2.4. Дополнительная печать бланков регистрации

Дополнительная печать бланков регистрации осуществляется в аудитории подготовки в следующих случаях:

1. опоздание участника(-ов) после ввода фактического количества участников в аудитории в ПО и начала печати.

В этом случае организаторы в аудитории:

- осуществляют дополнительную печать бланка регистрации для опоздавших участников совместно с членом ГЭК с использованием токена после завершения основной печати бланков регистрации;

- оказывают опоздавшим участникам необходимую помощь в заполнении регистрационных полей бланка регистрации;

- выдают участникам на бумажном носителе инструкцию для участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы, под подпись;

- получают подпись опоздавшего участника в ведомости ознакомления участников, явившихся на контрольную работу с опозданием, с инструкцией.

ВАЖНО! В случае если участник опоздал на ЕГКР, в форме ППЭ-05-02-У «Протокол

проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» напротив ФИО участника после столбца «Подпись ответственного организатора» рекомендуется поставить отметку об опоздании участника, например, «Опоздал на 10 минут».

2. обнаружение брака на бланке регистрации;

3. порчи бланка регистрации в аудитории.

В случае брака или порчи бланка регистрации выполняются следующие действия:

- организатор, ответственный за проверку качества печати, изымает некачественный бланк регистрации;

- организатор, ответственный за проверку качества печати, приглашает члена ГЭК через организатора вне аудитории для выполнения дополнительной печати;

- организатор, ответственный за печать:

бракует бланк регистрации в списке направленных на печать;

переходит к дополнительной печати бланка регистрации;

приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

2.5. Передача информации о завершении печати бланков регистрации в аудитории подготовки

Началом ЕГКР в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков.

Ответственный организатор в аудитории подготовки сообщает информацию в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации всеми участниками в аудитории подготовки.

2.6. Действия организатора в аудитории во время проведения ЕГКР

2.6.1. В случае ухудшения состояния здоровья участника или по другим объективным причинам:

- ответственному организатору в аудитории подготовки необходимо пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

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

- в случае составления акта о досрочном завершении контрольной работы по объективным причинам ответственному организатору в аудитории необходимо:

поставить подпись в форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

в аудитории:

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

– поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

2.6.2. В случае нарушения требований порядка проведения ЕГКР:

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

В данном случае ответственному организатору в аудитории необходимо:

- сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

- пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении

участника;

в Штабе ППЭ:

- совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ заполнить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (с приложениями);

в аудитории подготовки:

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

– поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

2.6.3. Проверка комплектности ЭМ при выходе участника из аудитории подготовки

В случае выхода участника из аудитории подготовки организатору в аудитории необходимо:

– подойти к рабочему месту участника;

– проверить наличие бланка регистрации, инструкции по использованию ПО для сдачи устной части ЕГЭР на рабочем столе участника.

3. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭР

3.1. Завершение ЕГЭР в аудитории подготовки

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

По окончании ЕГЭР организатору в аудитории необходимо:

– пересчитать в аудитории бланки регистрации (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

– отметить в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» факты неявки участников на ЕГЭР, а также проверить отметки фактов (в случае, если такие факты имели место) удаления с ЕГЭР, не завершения выполнения ЕГЭР по объективным причинам, ошибок в документах (при наличии указанных фактов);

– собрать все бракованные/испорченные бланки регистрации и запечатать их в имитированный ВДП;

– подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ (форма ППЭ-23).

3.2. Передача материалов ЕГЭР руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

3.2.1. Ответственный организатор в аудитории подготовки в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК передает руководителю ППЭ:

- имитированный запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;

- формы ППЭ:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;

- служебные записки (при наличии);

- инструкции по использованию ПО для сдачи устной части ЕГЭР.

3.2.2. Организаторы в аудитории подготовки покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.