

**Инструкция для организатора в аудитории ПРОВЕДЕНИЯ
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, расположеннем 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 проведения и распределении их по аудиториям ППЭ;

2) формы ППЭ:

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

ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

3) материалы:

имитированные возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков регистрации; имитированные сейф-пакеты для карт памяти из видеокамер на штативах/флеш-носители с любых средств видеонаблюдения, расположенных вблизи рабочих мест участников (при их установке);

инструкции для участников по использованию программного обеспечения (далее – ПО) Станции записи ответов (одна инструкция на участника);

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

код активации контрольной работы на Станции записи ответов.

1.3. Подготовка аудитории к проведению ЕГКР

1. Ответственный организатор, назначенный руководителем ППЭ, распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру расшифровки КИМ на Станциях записи ответов:

- организатор, ответственный за расшифровку КИМ на Станции записи ответов;
- организатор, ответственный за проведение инструктажа.

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

- проконтролировать запуск ПО «Станция записи ответов» до этапа загрузки ключа доступа к материалам ЕГКР (далее – 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;
- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере;
- разложить на столы участникам инструкции по работе с ПО для сдачи устной части ЕГКР;
- в аудитории проведения до начала расшифровки 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.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГКР

2.1. Запуск процедуры расшифровки КИМ

Не ранее 10:00 организатору в аудитории, ответственному за расшифровку КИМ, 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 материалам контрольной работы*);
- по окончании расшифровки убедиться, что Станция записи ответов перешла на страницу ввода номера бланка регистрации;
- 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.

2.2. Вход группы участников каждой очереди в аудиторию проведения

После входа в аудиторию каждой 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*);
- 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.

2.3. Действия в случае нештатных ситуаций

2.3.1. Технический сбой на Станции записи ответов

1. 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.*

В случае если произошел технический сбой в аудитории проведения **и в течение 10 минут** технический специалист не смог восстановить работоспособность оборудования (компьютер или системное ПО), основная Станция записи ответов **заменяется на резервное оборудование**.

В этом случае технический специалист:

- приносит в аудиторию проведения резервную Станцию записи ответов, при этом вышедшую из строя Станцию записи ответов оставляет в данной аудитории;

Для использования резервной станции записи ответов получение резервного ключа доступа к ЭМ не требуется.

- загружает основной ключ доступа к ЭМ;
- вводит номер аудитории проведения;
- приглашает члена ГЭК активировать ключ доступа к материалам контрольной работы на резервной станции записи ответов.

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 совместно с организатором в аудитории в обязательном порядке заполняет протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов (не заполняется протокол при возникновении технического сбоя до начала выполнения ЕГКР). Протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов сканируется с остальными формами ППЭ в Штабе ППЭ. По окончании ЕГКР необходимо выполнить экспорт записей ответов участников со всех станций, включая вышедшую из строя станцию.

Технический специалист покидает аудиторию только после полного подтверждения устранения технической неисправности оборудования или ПО.

2. Если неисправность Станции записи ответов возникла **ДО НАЧАЛА** выполнения контрольной работы (участник не перешел к просмотру заданий КИМ), то такой участник с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение ЕГКР на этой же Станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другой Станции записи ответов, в том числе резервной (если неисправность не устранена) в этой же аудитории.

3. Если неисправность Станции записи ответов возникла **ПОСЛЕ НАЧАЛА** выполнения контрольной работы (участник перешел к просмотру заданий КИМ), участнику по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или завершить досрочно выполнение контрольной работы, составив акт о досрочном завершении ЕГКР (форма ППЭ-22).

4. 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 проведения.

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.

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 контрольной работы (*после проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЕГКР участником*).

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.

2.3.2. Претензия к качеству записи ответов участника

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник должен прослушать свои ответы на Станции записи ответов после завершения контрольной работы, не выходя из аудитории проведения) организатору в аудитории проведения необходимо пригласить технического специалиста.

Технический специалист должен устранить возможные проблемы, связанные с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, не закрывая страницу прослушивания ответов на Станции записи ответов до разрешения ситуации (завершать выполнение контрольной работы участника нельзя).

В случае если участник, у которого во время записи устных ответов произошел технический сбой, решил воспользоваться правом выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день, необходимо обеспечить возможность этому участнику повторно сдать контрольную работу с этим же бланком регистрации в этой же аудитории, но на другой (в том числе резервной) Станции записи ответов.

До разрешения этой ситуации следующая группа участников в аудиторию не приглашается.

3. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГКР

3.1. Завершение ЕГКР каждой 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.

3.2. Завершение ЕГКР в аудитории проведения

По окончании выполнения ЕГКР всеми участниками организаторам в аудитории проведения необходимо:

- пригласить технического специалиста для завершения ЕГКР и экспорта аудиозаписей ответов участников, а также электронных журналов работы Станции записи ответов на флеш-носитель;
- запечатать бланки регистрации участников в имитированный ВДП;
- получить от технического специалиста карты памяти из видеокамер на штативах/флеш-носителями с любых средств видеонаблюдения, расположенных вблизи рабочих мест участников, упаковать в отдельный имитированный сейф-пакет (при их установке);
- заполнить форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения».

3.3. Передача материалов ЕГКР руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

3.3.1. Ответственный организатор в аудитории проведения в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК передает руководителю ППЭ:

- имитированный ВДП с бланками регистрации;
- имитированный сейф-пакет с картами памяти из видеокамер на штативах/флеш-носителя с любых средств видеонаблюдения, 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», ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника» (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

3.3.2. Организаторы в аудитории проведения покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.