|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к приказу Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от \_\_\_.\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_\_\_  |

## Инструкция по проведению основного государственного экзамена по иностранным языкам (далее – Инструкция)

Содержание:

1. Процедура проведения основного государственного экзамена по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского и Вилючинского городских округов, Елизовского муниципального района – стр.2

2. Процедура проведения основного государственного экзамена по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях Камчатского края – стр.40

**I. Процедура проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского и Вилючинского городских округов, Елизовского муниципального района**

**1. Общая информация**

**1.1. Структура экзамена**

ОГЭ по английскому языку состоит из двух частей – письменной и устной. Обе части экзамена являются обязательными. Оценка формируется путем сложения баллов за каждую часть.

**Письменная часть ОГЭ** по английскому языку содержит четыре раздела:

раздел 1 (задания по аудированию);

раздел 2 (задания по чтению);

раздел 3 (задания по грамматике и лексике);

раздел 4 (задание по письменной речи).

**Устная часть** включает раздел 5 (задания по говорению).

**1.2.** **Особенности ОГЭ по английскому языку в 2019 году.**

В Камчатском крае обе части экзамена по английскому языку проводятся в **один день** с использованием аудиторий трёх типов:

1. Аудитории проведения письменной части (письменная аудитория).

2. Аудитории подготовки к устной части (аудитория подготовки).

3. Аудитории проведения устной части (устная аудитория).

Устная часть ОГЭ по английскому языку проводится с применением специализированного программного обеспечения Станции записи ответов (далее – ПО Станции записи ответов), позволяющего участнику ОГЭ сдавать устную часть экзамена в автоматическом режиме.

**1.3.** **Продолжительность экзамена**

Продолжительность выполнения письменной части участником ОГЭ составляет 2 часа (120 минут).

Продолжительность ответов на задания устной части экзамена составляет 15 минут:

чтение вслух небольшого текста (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты);

участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд);

монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты).

**1.4.** **Оборудование, наличие которого необходимо в ППЭ для проведения ОГЭ по английскому языку[[1]](#footnote-1)**

1. В письменной аудитории:
	* средство воспроизведения аудиозаписи (для выполнения заданий раздела «Аудирование»).
2. В аудитория подготовки:
	* стол для размещения разрешенных материалов на английском языке на период ожидания участниками своей очереди сдачи устной части экзамена (журналы, книги, газеты и др.).
3. В устной аудитории:
	* рабочие станции – компьютеры (ноутбуки), на которых установлено ПО Станции записи ответов (не более 4-х рабочих станций в одной устной аудитории); ***обязательно наличие CD-привода и USB-разъема!***
	* гарнитуры (наушники с микрофоном) по количеству рабочих мест.

***Дополнительное оборудование:***

* резервные рабочие станции из расчета 1 станция на 5 аудиторий проведения;
* резервные гарнитуры (микрофоны с наушниками);
* гарнитуры для проведения инструктажа в устных аудиториях по количеству таких аудиторий.

**1.5. Особенности экзаменационных материалов**

В каждом доставочном коробе, получаемом членом Государственной экзаменационной комиссии Камчатского края (далее – ГЭК) в отделе организационно-технологического обеспечения государственной итоговой аттестации КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», выполняющем функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), содержатся экзаменационные материалы (далее – ЭМ) двух типов:

**1. ЭМ для проведения письменной части:**

1. Спецпакеты, содержащие по 5 и 15 ИК (КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);
2. CD-диски, на которых записаны аудиофайлы для выполнения заданий по аудированию (по количеству аудиторий, в которых будет проводиться письменная часть экзамена + 1 резервный диск на ППЭ);
3. Возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом и бланков ответов на задания с развернутым ответом (по 2 штуки на 1 письменную аудиторию);
4. Конверты для упаковки использованных CD-дисков (по количеству письменных аудиторий).

**2. ЭМ для проведения устной части:**

* 1. CD-диски с электронными КИМ (по количеству рабочих станций в ППЭ, в том числе резервных);
	2. Спецпакеты по 5 ИК (бланки регистрации) в расчете: 1 спецпакет на 1 рабочую станцию;
	3. ВДП для упаковки бланков регистрации (1 штука на 1 аудиторию проведения);
	4. Конверты для упаковки использованных CD-дисков (по количеству аудиторий проведения).

***Дополнительные материалы:***

* CD-диск с файлом рассадки (формы протоколов ППЭ),
* жёсткий диск для доставки в РЦОИ аудиофайлов ответов участников.

Для расшифровки электронных КИМ средствами ПО Станции записи ответов необходим **ключ доступа к КИМ**, который предоставляется РЦОИ в день проведения экзамена (см. Инструкцию для технического специалиста).

**1.6. Общая схема проведения экзамена**

В день проведения экзамена после входа участников ОГЭ в ППЭ (09.15 часов по местному времени) их распределяют по письменным аудиториям в соответствии с автоматизированной рассадкой.

**Примечание.** *Автоматизированная рассадка предполагает связь между конкретными письменными аудиториями, аудиториями подготовки и устными аудиториями. Вследствие этого количество участников в письменной аудитории и «привязанной» к ней аудитории подготовки определяется количеством очередей и рабочих станций в устной аудитории (не более 4-х очередей, не более 4-х рабочих станций). Таким образом, количество участников в одной письменной аудитории не может превышать* ***16 человек****.*

В 10.00 часов по местному времени организатор в письменной аудитории начинает проводить вторую часть инструктажа, после которой начинается письменная часть экзамена.

После того, как участник завершил выполнение заданий письменной части, он в сопровождении организатора вне аудитории переходит в аудиторию подготовки.

**Ситуация 1. Все участники экзамена с *минимальным разрывом во времени* завершают письменную часть экзамена и переходят в аудиторию (-и) подготовки.** В этом случае организатор в аудитории проводит инструктаж по заполнению бланков регистрации для всех участников в аудитории подготовки одновременно (в одной аудитории подготовки может одновременно находиться не более 16 человек). Далее организатор вне аудитории формирует группы участников (по очередям; по количеству рабочих мест в устной аудитории) для сдачи устной части экзамена в соответствии с формой ППЭ-05-04-У, сопровождая их до аудитории проведения устной части экзамена.

**Ситуация 2. Участники завершают письменную часть экзамена с*о значительной разницей во времени.*** В данном случае необходимо дождаться, когда количество участников в аудитории подготовки будет достаточным для формирования группы (по количеству рабочих мест в устной аудитории). Для **каждой** группы сдающих организатор в аудитории подготовки проводит инструктаж по заполнению бланков регистрации (для каждой группы необходимо вскрывать новый спецпакет с бланками регистрации), после чего организатор вне аудитории сопровождает участников до устной аудитории.

В аудитории проведения устной части экзамена для каждой группы сдающих организатор проводит инструктаж, после которого участники приступают к выполнению заданий электронных КИМ. При этом участники работают с ПО Станции записи ответов самостоятельно – на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника, в интерфейсе программы содержатся все необходимые указания. Участие организатора в аудитории при этом минимально: проверка правильности внесения номера КИМ в интерфейс ПО, введение специального кода активации экзамена и завершение процесса сдачи экзамена в ПО.

**1.7.** **Время начала и завершения экзамена**

Время начала экзамена:

**в аудитории проведения письменной части экзамена** – момент включения аудиозаписи для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

**в аудитории подготовки** – момент завершения инструктажа и заполнения бланков (включая контроль заполнения организатором);

**в аудитории проведения устной части экзамена** – момент завершения инструктажа первой группы участников.

Время завершения экзамена:

**в аудиториях всех типов** – момент, когда аудиторию покинул последний участник.

**2. Инструкция для члена ГЭК**

 **1.1. Контроль технической готовности ППЭ.**

За 1 рабочий день до экзамена член ГЭКсовместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обязан провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

1. На всех рабочих местах участников (Станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата). *Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.*

2. Провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения; для этого с помощью технического специалиста необходимо выполнить средствами Станции записи ответов аудиозапись тестового сообщения и прослушать его, пример зачитываемого текста отображается в интерфейсе Станции записи ответов.

Для записи и прослушивания тестового сообщения должна использоваться гарнитура, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена. На записи тестового сообщения должны отсутствовать посторонние шумы, отчетливо слышны все слова и должна быть установлена нормальная громкость.

3. Провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения. Для этого с помощью технического специалиста необходимо просмотреть все страницы электронного КИМ средствами Станции записи ответов. Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:

* отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации;
* четкое отображение и читаемость текста;
* корректная передача цветов на фотографиях.

4. Проверить правильность даты и времени, установленных на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения.

5. Проверить наличие в ППЭ следующего дополнительного оборудования:

1. внешнего (резервного) оптического привода для чтения компакт-дисков (один на ППЭ) (*резервный оптический привод используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать компакт-диск с КИМ на какой-либо из Станций записи ответов);*
2. резервной аудиогарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы аудиогарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов;
3. резервной рабочей станции (компьютера), на которой установлено ПО станции записи ответов, и удовлетворяющей техническим требованиям, предъявляемым к станции записи ответов, имеющей USB-разъем, оборудованной оптическим приводом для чтения компакт-дисков (CD-ROM) и аудиогарнитурой (*рекомендуется иметь одну резервную станцию на пять аудиторий проведения);*
4. принтера для печати сопроводительных документов (один на ППЭ);
5. флеш-носителя для сохранения ключа доступа к КИМ и переноса его на рабочие станции в день экзамена *(ключ доступа технический специалист скачивает с технологической страницы сайта gia41.ru в день проведения экзамена)*;
6. флеш-носителя для переноса сопроводительных документов к аудиозаписям ответов участников в Штаб ППЭ (для последующей печати).

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена подтверждается протоколом технической готовности (форма «ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»). Указанный протокол удостоверяется подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ. Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.

**1.2.** **Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена член ГЭК должен:

1. Получить в РЦОИ короб с экзаменационными материалами:

*для проведения письменной части:*

1. спецпакеты, содержащие по 5 и 15 ИК (КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);
2. CD-диски, на которых записаны аудиофайлы для выполнения заданий по аудированию (по количеству аудиторий, в которых будет проводиться письменная часть экзамена + 1 резервный диск на ППЭ);
3. возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом и бланков ответов на задания с развернутым ответом (по 2 штуки на 1 письменную аудиторию);
4. конверты для упаковки использованных CD-дисков (по количеству письменных аудиторий);

*для проведения устной части:*

* 1. Спецпакеты по 5 ИК (бланки регистрации) в расчете: 1 спецпакет на 1 рабочую станцию (для каждой очередной группы сдающих необходимо вскрывать новый спецпакет);
	2. CD-диски с электронными КИМ (по количеству рабочих станций в ППЭ, в том числе резервных);
	3. ВДП для упаковки бланков регистрации (1 штука на 1 устную аудиторию);
	4. конверты для упаковки использованных CD-дисков (по количеству устных аудиторий);

*дополнительными материалами:*

* CD-диск с файлом рассадки (формы протоколов ППЭ);
* жёсткий диск для доставки в РЦОИ аудиофайлов ответов участников.

2. До 08.15 по местному времени доставить ЭМ в ППЭ и передать их руководителю ППЭ по протоколу ППЭ-14-01.

3. В 09.00 по местному времени присутствовать при скачивании техническим специалистом архива с ключом доступа к КИМ (архив под паролем) с технологической страницы сайта <http://gia41.ru>.

4. В 09.30 по местному времени присутствовать при скачивании в разделе «Новости» сайта <http://gia41.ru> пароля для распаковки архива с ключом доступа к КИМ.

5. До 10.00 по местному времени выполнить контроль загрузки техническим специалистом ключа доступа к КИМ на все рабочие места участников (станции записи ответов) в аудиториях проведения устной части экзамена.

**1.3. Проведение экзамена**

Во время экзамена член ГЭК должен:

1. контролировать проведение экзамена в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

б) принимать от участников апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена;

в) провести проверку по факту изложенных сведений в апелляции. *Результаты проверки оформляются в форме заключения о результатах проверки и передаются в день проведения в конфликтную комиссию*.

В случае выявления фактов нарушения процедур проведения экзамена член ГЭК имеет право (по согласованию с председателем ГЭК):

1. удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
2. удалять из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, но мешающих проведению экзамена;
3. отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих порядок проведения экзамена.

**1.4. Завершение экзамена**

После завершения экзамена в ППЭ член ГЭК должен:

1. совместно с руководителем ППЭ сверить данные протокола создания аудионосителя, содержащим аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеством сданных бланков в ведомости сдачи экзамена (*расхождение номеров влечёт проблемы в обработке результатов;*
2. проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;
3. принять от руководителя ППЭ по акту приёмки (ППЭ-14-01) следующие материалы:
4. запечатанные ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом, на задания с развернутым ответом, дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
5. запечатанные ВДП с бланками регистрации (устная часть экзамена);
6. неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
7. спецпакеты (вскрытые), в которые вложены использованные КИМ (письменная часть экзамена);
8. неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);
9. индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки;
10. заполненные формы протоколов ППЭ;
11. жёсткий диск с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по английскому языку;
12. запечатанные конверты с CD-дисками, на которых записаны электронные КИМ для устной части экзамена;
13. запечатанные конверты с CD-дисками, на которых записаны с материалы для выполнения заданий по аудированию письменной части экзамена;
14. составить отчет о проведении экзамена в ППЭ и передать его в ГЭК (по факсу/электронной почте);
15. доставить в день экзамена в ООТО полученные от руководителя ППЭ материалы.

**3. Инструкция для руководителя ППЭ**

**1.1. Подготовка ППЭ к экзамену.**

За 1 рабочий день до экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ (далее - ОО), обязан:

1. проверить наличие и обеспечить готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
2. проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход и регистрацию участников ОГЭ;
3. обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
4. обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
5. обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
6. обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
7. убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по английскому языку;
8. предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
9. предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
10. выделить помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и сейфом (металлическим шкафом) для безопасного хранения ЭМ;
11. обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
12. предусмотреть в аудитории подготовки стол для размещения разрешенных материалов на английском языке на период ожидания участниками своей очереди сдачи устной части экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.);
13. обеспечить аудитории подготовки материалами на английском языке (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятыми из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи;
14. подготовить в необходимом количестве инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
15. подготовить бумагу для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ;
16. проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения.

У руководителя ППЭ должен быть комплект ключей от всех аудиторий, задействованных при проведении экзамена.

**1.2. Контроль технической готовности ППЭ.**

За 1 рабочий день до экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и техническим специалистом обязан провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

1. На всех рабочих местах участников (Станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата). *Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.*

2. Провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения; для этого с помощью технического специалиста необходимо выполнить средствами Станции записи ответов аудиозапись тестового сообщения и прослушать его, пример зачитываемого текста отображается в интерфейсе Станции записи ответов.

Для записи и прослушивания тестового сообщения должна использоваться гарнитура, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена. На записи тестового сообщения должны отсутствовать посторонние шумы, отчетливо слышны все слова и должна быть установлена нормальная громкость.

3. Провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения. Для этого с помощью технического специалиста необходимо просмотреть все страницы электронного КИМ средствами Станции записи ответов. Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:

1. отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации;
2. четкое отображение и читаемость текста;
3. корректная передача цветов на фотографиях.

4. Проверить правильность даты и времени, установленных на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения.

5. Проверить наличие в ППЭ следующего дополнительного оборудования:

1. внешнего (резервного) оптического привода для чтения компакт-дисков (один на ППЭ); *резервный оптический привод используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать компакт-диск с КИМ на какой-либо из Станций записи ответов;*
2. резервной аудиогарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы аудиогарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов;
3. резервной рабочей станции (компьютера), на которой установлено ПО станции записи ответов, и удовлетворяющей техническим требованиям, предъявляемым к станции записи ответов, имеющей USB-разъем, оборудованной оптическим приводом для чтения компакт-дисков (CD-ROM) и аудиогарнитурой (*рекомендуется иметь одну резервную станцию на пять аудиторий проведения);*
4. принтера для печати сопроводительных документов (один на ППЭ);
5. флеш-носителя для сохранения ключа доступа к КИМ и переноса его на рабочие станции в день экзамена *(ключ доступа технический специалист скачивает с технологической страницы сайта gia41.ru в день проведения экзамена)*;
6. флеш-носителя для переноса сопроводительных документов к аудиозаписям ответов участников в Штаб ППЭ (для последующей печати).

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена подтверждается протоколом технической готовности (форма «ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»).

Указанный протокол удостоверяется подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ. Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.

**1.3. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

Руководитель ППЭ прибывает в ППЭ к 08.00 по местному времени (в 08.00 техническим специалистом должно быть включено видеонаблюдение в Штабе ППЭ).

До 08. 15 руководитель ППЭ должен:

 а) получить от члена ГЭК следующие материалы:

*для проведения письменной части:*

1. спецпакеты, содержащие по 5 и 15 ИК (КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);
2. CD-диски, на которых записаны аудиофайлы для выполнения заданий по аудированию (по количеству аудиторий, в которых будет проводиться письменная часть экзамена + 1 резервный диск на ППЭ);
3. возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом и бланков ответов на задания с развернутым ответом (по 2 штуки на 1 письменную аудиторию);
4. конверты для упаковки использованных CD-дисков (по количеству письменных аудиторий);

*для проведения устной части:*

* 1. спецпакеты по 5 ИК (бланки регистрации) в расчете: 1 спецпакет на 1 рабочую станцию;
	2. CD-диски с электронными КИМ (по количеству рабочих станций в ППЭ, в том числе резервных);
	3. ВДП для упаковки бланков регистрации (1 штука на 1 устную аудиторию);
	4. конверты для упаковки использованных CD-дисков (по количеству устных аудиторий);

*дополнительными материалами:*

* CD-диск с файлом рассадки (формы протоколов ППЭ);
* жёсткий диск для доставки в РЦОИ аудиофайлов ответов участников;

 б) поместить все полученные материалы в сейф, находящийся в Штабе ППЭ, до момента их передачи в аудитории;

До 09.00 руководитель ППЭ передаёт в Штабе ППЭ техническому специалисту:

* + CD-диски с электронными КИМ (по количеству рабочих станций в ППЭ);
	+ Жёсткий диск, предоставленный РЦОИ. *Жёсткий диск используется для выгрузки средствами ПО Станции записи ответов аудиофайлов устных ответов участников после завершения экзамена.*

Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ передаёт в Штабе ППЭ:

организаторам в аудиториях проведения письменной части:

1. спецпакеты с ИК (КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);
2. CD-диски, на которых записаны аудиофайлы для выполнения заданий по аудированию (на 1 аудиторию – 1 диск);
3. ВДП для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом и бланков ответов на задания с развернутым ответом (2 шт. на 1 аудиторию);
4. конверты для упаковки использованных CD-дисков (1 конверт на 1 аудиторию);
5. форму протокола ППЭ-05-02;
6. черновики (2 черновика на 1 участника);

организаторам в аудиториях проведения устной части:

* 1. ВДП для упаковки бланков регистрации (1 шт. на 1 аудиторию);
	2. конверты для упаковки использованных CD-дисков (1 шт. на 1 устную аудиторию);
	3. инструкции для участников по работе с ПО Станции записи ответов;
	4. форму протокола ППЭ-05-03-У;

организаторам в аудиториях подготовки:

* 1. спецпакеты по 5 ИК (бланки регистрации). *В одну аудиторию подготовки передаётся 4 спецпакета по 5 ИК; остальные спецпакеты остаются в Штабе ППЭ и передаются в аудиторию подготовки по мере необходимости*;
	2. инструкции для участников по работе с ПО Станции записи ответов;
	3. инструкции для участников по заполнению бланков регистрации;
	4. материалы на английском языке на период ожидания очереди сдачи (журналы, газеты, книги, научно-популярные журналы и др.);
	5. форму протокола ППЭ-05-02-У;

организаторам вне аудитории:

* + Протокол ППЭ-05-04-У.

**1.4. Проведение экзамена**

 Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК контролирует проведение экзамена в ППЭ и решает возникающие вопросы.

 **1.5.** **Завершение экзамена**

После завершения экзамена руководитель ППЭ должен:

1. принять от работников ППЭ и пересчитать следующие материалы:

от технического специалиста:

* флеш-носитель, на который был сохранен ключ доступа к электронным КИМ;
* жёсткий диск с аудиозаписями ответов участников;
* сопроводительный бланк к носителю и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол создания аудионосителя остаётся на хранении в ППЭ);

от организаторов в аудиториях проведения письменной части:

* запечатанные ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом;
* запечатанные ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом, в т.ч. дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;
* использованные КИМ;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
* неиспользованные ИК;
* ИК, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки;
* заполненные формы протоколов ППЭ-05-02;
* запечатанные конверты с CD-дисками, на которых записаны аудиофайлы для выполнения заданий по аудированию письменной части экзамена;

от организаторов в аудиториях проведения устной части экзамена

* запечатанные ВДП с бланками регистрации;
* запечатанные конверты с CD-дисками, на которых записаны электронные КИМ для устной части экзамена;
* заполненные формы протоколов ППЭ-05-03-У;

от организаторов в аудиториях подготовки

* неиспользованные бланки регистрации;
* имеющие полиграфические дефекты бланки регистрации;
* разрешенные материалы на английском языке, предоставляемые участникам на период ожидания очереди;
* заполненные формы протоколов ППЭ-05-02-У;

от организаторов вне аудитории:

* заполненные формы протоколов ППЭ-05-04-У;
1. совместно с членом ГЭК сверить данные протокола создания аудионосителя, содержащим аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеством сданных бланков в ведомости сдачи экзамена (*расхождение номеров влечёт проблемы в обработке результатов);*
2. проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;
3. передать члену ГЭК по акту приёмки (ППЭ-14-01) следующие материалы:
* запечатанные ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом, на задания с развернутым ответом, дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
* запечатанные ВДП с бланками регистрации (устная часть экзамена);
* неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
* спецпакеты (вскрытые), в которые вложены использованные КИМ (письменная часть экзамена);
* неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);
* индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки;
* заполненные формы протоколов ППЭ;
* жёсткий диск с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по английскому языку;
* запечатанные конверты с CD-дисками, на которых записаны электронные КИМ для устной части экзамена;
* запечатанные конверты с CD-дисками, на которых записаны аудиофайлы для выполнения заданий по аудированию письменной части экзамена;
1. передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю ОО (или уполномоченному им лицу).

**4. Инструкция для технического специалиста**

 **1.1. Подготовка ППЭ к экзамену.**

Технический специалист должен:

1) За 4 рабочих дня до проведения экзамена скачать с [технологической страницы](http://gia41.ru/tekhnologicheskaya-stranitsa) сайта [gia41.ru](http://gia41.ru) дистрибутив программы «Станция записи ответов».

2) За 2-3 рабочих дня совместно с руководителем ОО обеспечить наличие в ППЭ следующего оборудования:

* средства воспроизведения аудиозаписи (для выполнения заданий раздела «Аудирование»);
* компьютеров (ноутбуков), которые будут установлены на рабочие места участников в качестве рабочих станций (не более 4-х на 1 устную аудиторию) *(на рабочих станциях обязательно наличие CD-привода и USB-разъема);*
* гарнитур (наушников с микрофоном) по количеству рабочих станций в устных аудиториях;
* резервных рабочих станций из расчета 1 станция на 5 аудиторий проведения устной части экзамена;
* резервных гарнитур (микрофонов с наушниками);
* гарнитур для проведения инструктажа в устных аудиториях (по количеству аудиторий);
* внешнего (резервного) оптического привода для чтения компакт-дисков (один на ППЭ) (*резервный оптический привод используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать компакт-диск с КИМ на какой-либо из Станций записи ответов);*
* принтера для печати сопроводительных документов (один на ППЭ);
* флеш-носителя для сохранения ключа доступа к КИМ и переноса его на рабочие станции в день экзамена *(ключ доступа технический специалист скачивает с технологической страницы сайта gia41.ru в день проведения экзамена)*;
* флеш-носителя для переноса сопроводительных документов к аудиозаписям ответов участников в Штаб ППЭ (для последующей печати);

 3) За 2 рабочих дня до проведения экзамена закончить техническую подготовку ППЭ:

* проверить соответствие технического оснащения рабочих станций в аудиториях проведения и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров, предъявляемым минимальным требованиям;
* подключить к рабочим станциям (в том числе резервным) гарнитуры (наушники с микрофоном);
* обеспечить работоспособность гарнитур (в том числе резервных): установить необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее ПО, провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения;
* установить ПО Станции записи ответов на всех рабочих местах в каждой аудитории проведения, а также на резервных компьютерах (*после полного завершения установки следует выполнить перезагрузку компьютера*).

*На рабочей станции необходимо отключить автоматическое открытие компакт-диска, а также переход в спящий режим и блокировку компьютера.*

После установки ПО Станции записи ответов на каждом рабочем месте необходимо создать экзамен, который будет проводиться на рабочем месте: указать регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен.

Корректность сведений, вводимых при создании экзамена, критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.

После создания экзамена в ПО Станции записи ответов необходимо:

1. проверить на каждой рабочей станции работоспособность оптического привода путём проверочного копирования файлов с произвольного компакт-диска на рабочую станцию;

б) выбрать на Станции записи ответов драйвер аудиоустройства и устройство для записи – подключенную гарнитуру;

в) проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников; на записи тестового сообщения при средних настройках громкости воспроизведения:

* должны быть отчетливо слышны и различимы все слова;
* фоновый шум, мешающий основной записи, должен отсутствовать;

г) при необходимости изменить системные настройки аудиооборудования или изменить драйвер в настройках Станции записи, обновить драйвера аудиоустройства, обеспечивающие наилучшее качество;

д) проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников. Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:

* отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации;
* четкое отображение и читаемость текста;
* корректная передача цветов на фотографиях;

е) проверить правильность системной даты и времени, установленного на рабочем месте участника (системное время используется при журналировании и формировании документации);

ж) проверить работоспособность резервных рабочих станций. *На резервных рабочих станциях должно быть установлено всё необходимое ПО и проведена проверка технической готовности станции для экзамена этапа тренировка;*

з) проверить работоспособность резервного внешнего (портативного) оптического привода для чтения компакт-дисков;

и) проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации.

**1.2. Контроль технической готовности ППЭ.**

За 1 рабочий день до проведения экзамена, технический специалист ППЭ обязан:

 1) Совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

1. на всех рабочих местах участников (Станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата). *Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя;*
2. провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;
3. провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;
4. проверить правильность даты и времени, установленных на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;
5. проверить наличие в ППЭ и работоспособность следующего дополнительного оборудования:
* внешнего (резервного) оптического привода для чтения компакт-дисков (один на ППЭ);
* резервной аудиогарнитуры;
* резервной рабочей станции (компьютера);
* принтера для печати сопроводительных документов (один на ППЭ);
* флеш-носителя для сохранения ключа доступа к КИМ и переноса его на рабочие станции в день экзамена *(ключ доступа технический специалист скачивает с технологической страницы сайта gia41.ru в день проведения экзамена)*;
* флеш-носителя для переноса сопроводительных документов к аудиозаписям ответов участников в Штаб ППЭ (для последующей печати).

2) Средствами ПО Станции записи ответов сформировать отчет с кодом активации экзамена для ответственного организатора в соответствующей аудитории проведения устной части экзамена. *Код активации одинаковый для всех рабочих станций в одной аудитории.* *Отчеты для всех аудиторий проведения следует перенести на рабочую станцию с принтером, распечатать и выдать в день экзамена ответственным организаторам.*

3) Выполнить тиражирование инструкции по использованию ПО Станции записи устных ответов по количеству участников в ППЭ и по одной копии на аудиторию проведения.

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена подтверждается протоколом технической готовности (форма «ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»). Указанный протокол удостоверяется подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ. Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.

**1.3. Предварительная подготовка в день проведения экзамена.**

До 09.00 технический специалист получает от руководителя ППЭ:

1. CD-диски с электронными КИМ (по количеству рабочих станций в ППЭ);
2. Жёсткий диск, предоставленный РЦОИ. *Жёсткий диск используется для выгрузки средствами ПО Станции записи ответов аудиофайлов устных ответов участников после завершения экзамена.*

Технический специалист:

В 09.00 скачивает с технологической страницы сайта <http://gia41.ru/> зашифрованный архив с ключом доступа к КИМ.

В 09.30 при помощи пароля, опубликованного в разделе «Новости» сайта [http://gia41.ru/](http://gia41.ru/%D0%BF), распаковывает архив с ключом доступа к КИМ (файл в формате .DAT) и сохраняет его на флеш-носитель.

С 9.00 до 10.00 технический специалист под контролем члена ГЭК должен:

* запустить ПО Станции записи ответов на каждой рабочей станции в ППЭ; *в ПО необходимо открыть созданный накануне экзамен*;
* вставить на каждую рабочую станцию CD-диск с электронными КИМ (для каждой станции предусмотрен отдельный диск); *после этого в интерфейсе ПО необходимо вернуться к окну «Техническая подготовка» и для пункта «Загрузка КИМ» указать путь к электронным КИМ; далее нужно нажать кнопку «Продолжить»;*
* сохранить с флеш-носителя на каждую рабочую станцию ключ доступа к КИМ (файл в формате .DAT)*; ключ доступа должен быть сохранен в отдельный файл;*
* загрузить ключ доступа к КИМ на каждой рабочей станции; *необходимо указать путь к папке, в которой был сохранен ключ доступа и нажать «Продолжить»; после этого откроется окно с кнопкой «Перейти к сдаче экзамена» (на кнопку должен в 10.00 нажать организатор в аудитории проведения устной части для начала расшифровки КИМ);*
* передать ответственному организатору в аудитории проведения устной части код активации экзамена (один код подходит для всех рабочих станций в одной аудитории).

 **1.4. Проведение экзамена**

Во время проведения экзамена технический специалист по просьбе организатора в аудитории устраняет возникающие технические неполадки. *Организатор в аудитории сообщает о необходимости приглашения технического специалиста организатору вне аудитории. Организатор вне аудитории приглашает технического специалиста в аудиторию, а также сообщает об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.*

**1.5.****Завершение экзамена**

После завершения сдачи экзамена в аудитории проведения технический специалист должен:

 1) обойти все рабочие места и завершить экзамен на каждом из них. *До приглашения технического специалиста организатор в аудитории проведения должен нажать кнопку «Завершить экзамен на рабочем месте». Далее технический специалист вводит пароль (универсальный пароль технического специалиста: «12345678»). После этого откроется окно экспорта ответов;*

 2) сверить данные в ПО Станции записи ответов о записанных ответах участников с данными в ведомости проведения экзамена (форма ППЭ-05-03-У): для каждого участника, сдавшего бланк регистрации согласно ведомости ППЭ-05-03-У, на станции записи должна иметься готовая к экспорту работа участника с ответами на задания, и номер аудитории, указанный в ПО должен совпадать с номеров аудитории в ведомости;

 3) сохранить на жёсткий диск аудиозаписи ответов участников со всех рабочих мест в аудиториях проведения;

 4) после того, как на жёсткий диск будут собраны все ответы участников (с каждого рабочего места во всех аудиториях проведения), сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО Станции записи ответов сопроводительный бланк, содержащий общие сведения о записанных на жёсткий диск данных (общее количество работ, ответов и потоковых записей), и протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.). Далее необходимо сохранить сопроводительный бланк и протокол в электронном виде на флеш-накопитель, перенести их на рабочую станцию в Штабе ППЭ и распечатать на принтере;

 5) передать жёсткий диск с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк и протокол создания аудионосителя, а также флеш-носитель, на котором был сохранен ключ доступа к КИМ, руководителю ППЭ.

Технический специалист покидает ППЭ только по разрешению руководителя ППЭ.

**5. Инструкция для организатора в аудитории проведения письменной части**

 **1.1. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор в аудитории проведения письменной части должен:

1. явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
2. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
3. получить у руководителя ППЭ информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
4. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
5. не позднее 09.15 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
6. подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;
7. до 09.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:
* спецпакеты с ИК (КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);
* CD-диск, на которых записаны аудиофайлы для выполнения заданий по аудированию (на 1 аудиторию – 1 диск);
* ВДП для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом и бланков ответов на задания с развернутым ответом (2 шт. на 1 аудиторию);
* конверт для упаковки использованных CD-дисков (1 конверт на 1 аудиторию);
* формы протоколов;
* черновики (2 черновика на одного участника).

При входе участников экзамена в аудиторию проведения письменной части ответственный организатор должен:

* отметить явку участника в протоколе ППЭ-05-02, сверив данные документа, удостоверяющего личность участника и сообщив ему номер места в аудитории;
* помочь участнику экзамена быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами;
* напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

С 9.50 по местному времени ответственный организатор в письменной аудитории проводит инструктаж, включающий две части.

При проведении второй части инструктажа (с 10.00) ответственный организатор в письменной аудитории:

* раздаёт всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке;
* даёт указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое.

По указанию ответственного организатора участники экзамена заполняют регистрационные поля бланка ответов на задания с кратким ответом. Организатор обязанпроверить правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов на задания с кратким ответом у каждого участника и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность.

Далее необходимо включить воспроизведение аудиозаписи исходного текста. и согласовать с участниками экзамена громкость аудиозаписи. После этого организатор объявляет начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и фиксирует на доске время начала экзамена.

После объявления начала экзамена задания по аудированию воспроизводятся с аудионосителя. Текст заданий звучит дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи.

**1.2.** **Проведение экзамена**

Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

* разговоров участников экзамена между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
* использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешенных;
* выхода участника ОГЭ из аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории.

В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

В случае, если участник экзамена просит выдать дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, так как полностью заполнил основной бланк ответов на задания с развернутым ответом, организатор должен:

* убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов на задания с развернутым ответом были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;
* выдать участнику дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом;
* заполнить поля в дополнительном бланке ответов на задания с развернутым ответом (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист№» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

 **1.3. Завершение экзамена**

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организатор в письменной аудитории должен уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена организаторпересчитывает лишние экзаменационные материалы в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1. объявить, что экзамен окончен;
2. собрать у участников ОГЭ ЭМ:
* бланки ответов на задания с развернутым ответом,
* бланки ответов на задания с развернутым ответом,
* дополнительные Бланки ответов на задания с развернутым ответом,
* варианты КИМ, вложенные обратно в файлы,
* черновики;
1. поставить прочерк «Z» на полях Бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне!), а также в выданных дополнительных Бланках ответов на задания с развернутым ответом;
2. пересчитать бланки ОГЭ.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в два отдельных возвратно-доставочных пакета:

1 пакет – Бланки ответов на задания с кратким ответом;

2 пакет – Бланки ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные Бланки ответов на задания с развернутым ответом (Дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом должен следовать сразу за Бланком ответов на задания с развернутым ответом, которому он соответствует).

На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код предмета, вид и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных ВДП;
* вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом и бланками ответов на задания с развернутым ответом передаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ вместе с другими материалами:

* конвертами с КИМ;
* неиспользованными / испорченными ИК;
* конвертами с CD-дисками (задания для раздела «Аудирование»);
* черновиками;
* формами протоколов;
* служебными записками.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

**6. Инструкция для организатора в аудитории подготовки**

 **1.1. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор в аудитории подготовки должен:

1. явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
2. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
4. не позднее 09.15 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
5. оформить на доске образец для заполнения бланка регистрации участника; заполнить на доске код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения экзамена, номер аудитории не заполняется;
6. до 09.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:
	* спецпакеты по 5 ИК (бланки регистрации). *В одну аудиторию подготовки передаётся 5 спецпакетов по 5 ИК; остальные спецпакеты остаются в Штабе ППЭ и передаются в аудиторию подготовки по мере необходимости****;***
	* инструкции для участников по работе с ПО Станции записи ответов;
	* инструкции для участников по заполнению бланков регистрации;
	* материалы на английском языке на период ожидания очереди сдачи (журналы, газеты, книги, научно-популярные журналы и др.);
	* форму протокола ППЭ-05-02-У;
7. разложить на столы краткие инструкции по использованию ПО Станции записи устных ответов и инструкции по заполнению бланков регистрации;

Участники переходят в аудиторию подготовки после выполнения заданий письменной части экзамена.

Организатор в аудитории подготовки должен:

1. отметить явку участника в протоколе ППЭ-05-02-У, сверив данные документа, удостоверяющего личность участника и сообщив ему номер места в аудитории;
2. провести инструктаж, в ходе которого:
* продемонстрировать целостность спецпакетов с бланками регистрации;
* вскрыть спецпакеты ножницами;
* раздать бланки регистрации участникам в произвольном порядке;
* обратить внимание участников на то, что номер аудитории в бланке регистрации не заполняется (он будет заполнен в аудитории проведения устной части экзамена);
1. после того, как участники заполнят бланки регистрации, проверить правильность внесённых ими данных;
2. отметить в ведомости ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории подготовки;
3. сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками и возможности формирования группы первой очереди для перехода в аудиторию проведения устной части.

Возможны две ситуации наполнения аудиторий подготовки:

Ситуация 1. Все участники экзамена с *минимальным разрывом во времени* завершают письменную часть экзамена и переходят в аудиторию(-и) подготовки. В данном случае организатор в аудитории подготовки совершает действия в соответствии с описанной выше последовательностью.

Ситуация 2. Участники завершают письменную часть экзамена с*о значительной разницей во времени.* В данном случае организатору в аудитории подготовки необходимо дождаться, когда количество участников в аудитории будет достаточным для формирования группы (по количеству рабочих мест в устной аудитории). Для каждой новой группы необходимо вскрывать новый спецпакет с бланками регистрации и проводить инструктаж по их заполнению.

**1.2.** **Проведение экзамена**

Во время ожидания участниками своей очереди сдачи организатор в аудитории подготовки контролирует соблюдение порядка.

Во время ожидания участники имеют право пользоваться печатными материалами на английском языке, подготовленными в ППЭ заранее (журналы, газеты, книги, научно-популярные журналы и др.)

При вызове группы участников каждой очереди для перехода в аудиторию проведения устной части в форме ППЭ-05-02-У необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника, покидающего аудиторию подготовки.

Организатор в аудитории подготовки обязан убедиться, что каждый участник, покидающий аудиторию, имеет при себе:

1. бланк регистрации,
2. чёрную гелевую ручку,
3. паспорт.

**1.3. Завершение экзамена**

По завершении экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

1. отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник);
2. собрать все неиспользованные бланки регистрации, а также бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками;
3. передать собранные материалы руководителю ППЭ.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующих протоколов и только по разрешению руководителя ППЭ.

**7. Инструкция для организатора в аудитории проведения устной части**

**1.1.** **Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор в аудитории проведения устной части должен:

1. явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
2. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
4. не позднее 09.15 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
5. указать на доске номер аудитории;
6. до 09.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:
	* ВДП для упаковки бланков регистрации (1 шт. на 1 аудиторию);
	* конверт для упаковки использованных CD-дисков (1 шт. на 1 аудиторию);
	* инструкции для участников по работе с ПО Станции записи ответов;
	* форму протокола ППЭ-05-03-У;
7. после того, как технический специалист запустит ПО Станции записи ответов на каждом рабочем месте (с 09.00), проверить на каждой рабочей станции корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в ведомости ППЭ-05-03-У;
8. присутствовать при загрузке техническим специалистом на рабочие станции ключа доступа к КИМ и электронных КИМ (должна быть выполнена до 10.00);
9. запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой рабочей станции (кнопка «Перейти к сдаче экзамена»). *В случае возникновения технических неполадок необходимо обратиться к техническому специалисту ППЭ.*

Участники переходят в аудиторию проведения устной части из аудитории подготовки в сопровождении организатора вне аудитории. Переход осуществляется группами по количеству рабочих станций в аудитории.

Организатор в аудитории проведения устной части должен:

1. при входе участников в аудитории проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-03-У (в ведомости отмечается факт явки участников);
2. после входа в аудиторию группы участников каждой очереди распределить участников по рабочим местам в аудитории; распределение выполняется произвольным образом;
3. для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена. В процессе инструктажа участники, в т.ч. должны заполнить номер аудитории в бланке регистрации;
4. сверить персональные данные участника, указанные в бланке регистрации с предъявленным документом, удостоверяющим личность и проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации;
5. заполнить в форме ППЭ-05-03-У время начала экзамена в аудитории проведения (считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников и контроля правильности данных, внесенных в бланк регистрации).

**1.2. Проведение экзамена**

После того, как участник приступит к работе с ПО Станции записи ответов организатор в аудитории проведения устной части экзамена должен:

1. сверить номер КИМ, введенный участником в интерфейсе ПО Станции записи, с указанным на бумажном бланке регистрации *(программа предложит участнику пригласить организатора)*;
2. сверить номер варианта в интерфейсе ПО Станции записи ответов с указанным на бланке регистрации;
3. инициировать процесс сдачи экзамена: ввести на Станции записи полученный от технического специалиста код активации экзамена.

Далее участник самостоятельно работает с программой, все необходимые указания даются в интерфейсе ПО. Перед началом работы с заданиями участнику предлагается проверить качество записи: произнести свой номер КИМ в микрофон. Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования. После изменения настроек запись номера КИМ должна быть сделана повторно.

После того, как участник закончил выполнение заданий КИМ необходимо:

1. получить от участника, сдавшего экзамен бланк регистрации;
2. в ведомости ППЭ-05-03-У сделать отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан». *После этого участник покидает аудиторию.*

После завершения сдачи экзамена группой участников организатор в устной аудитории должен:

* инициировать на каждой рабочей станции экзамен следующего участника, нажав на кнопку «Новый участник»; если на данной рабочей станции участники больше не будут сдавать экзамен, то необходимо нажать кнопку «Завершить экзамен на рабочем месте» и пригласить технического специалиста;
* сообщить организатору вне аудитории о необходимости пригласить следующую группу участников.

**1.3. Завершение экзамена**

По окончании проведения экзамена в аудитории проведения устной части организаторы в аудитории должны:

1. отметить в форме ППЭ-05-03-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник);
2. на всех рабочих станциях завершить экзамен (нажать кнопку «Завершить экзамен на рабочем месте») и пригласить технического специалиста;
3. провести контроль действий технического специалиста по экспорту (выгрузке) аудиозаписей ответов участников на жёсткий диск;
4. упаковать регистрационные бланки участников в ВДП;
5. запечатать CD-диски с электронными КИМ в конверт;
6. передать все экзаменационные материалы и сопроводительные документы руководителю ППЭ.

**8. Инструкция для организатора вне аудитории**

**1.1. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

1. явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и м с чязарегистрироваться у руководителя ППЭ;
2. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
3. не позднее 09.15 приступить к выполнению обязанностей организатора вне аудитории;
4. до 09.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:
	* протокол ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА».

**1.2. Проведение экзамена**

Организатор вне аудитории должен:

1. сопроводить участника, завершившего выполнение заданий письменной части экзамена, из письменной аудитории в аудиторию подготовки в соответствии с протоколом ППЭ-05-04-У;
2. обеспечить переход каждой очередной группы участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения устной части в соответствии с протоколом ППЭ-05-04-У;
3. после сопровождения группы участников до аудитории проведения устной части ожидать у нее;
4. по просьбе организатора в аудитории проведения устной части сформировать очередную группу и сопроводить ее до аудитории проведения.

**1.3. Завершение экзамена**

После завершения экзамена организатор вне аудитории передает руководителю ППЭ заполненную форму протокола ППЭ-05-04-У.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к процедуре проведения ОГЭ по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского и Вилючинского городских округов, Елизовского муниципального района |

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПИСЬМЕННОЙ ЧАСТИ ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. *Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*На доске (информационном стенде) в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет – код ППЭ, номер аудитории, код образовательной организации, класс (номер буква), Оставшиеся поля: ФИО, данные паспорта, пол – участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

*До экзамена на доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ.*

*Организатор в аудитории на доске заполняет код региона (41), код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательного учреждения, класс, ФИО, данные паспорта, – участники экзамена заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность, заполнять поля следует, начиная с первой позиции.*

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ



*Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории:*

Первая часть инструктажа (с 09.50)

**Уважаемые выпускники!**

**Сегодня Вы сдаете экзамен по АНГЛИЙСКОМу языкув форме ОГЭ.**

**Экзамен состоит из двух частей – письменной и устной. Сначала вам предстоит выполнить задания письменной части экзамена, затем вы перейдете в другую аудиторию для ожидания сдачи устного экзамена.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок его проведения. Во время проведения экзамена запрещается:**

**- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

**- передавать, разглашать и фотографировать КИМ или их части;**

**- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.**

**Записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.**

**Вы имеете право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения ОГЭ, не покидая ППЭ. Апелляция подается члену ГЭК.**

**После получения утвержденных результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция в письменной форме подается в течение двух рабочих дней со дня утверждения результатов ОГЭ руководителю образовательной организации, в которой вы обучаетесь, или непосредственно в конфликтную комиссию через сайт http:/gia41.ru** *(записать на доске)***.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований порядка проведения ОГЭ и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.**

**С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в своей школе*.***

**Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назвать дату).**

**Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**

**гелевая, капиллярная ручка черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

Вторая часть инструктажа (с 10.00)

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.*

**Экзаменационные материалы для проведения письменной части экзамена в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена**

(*продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*

**В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.**

 *(организатор раздает участникам ИК).*

**До начала работы с бланками проверим комплектацию вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте должны находиться:**

**бланк ответов на задания с кратким ответом,**

**бланк ответов на задания с развернутым ответом,**

**КИМ.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

*При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.*

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК*

**Приступаем к заполнению бланка ответов на задания с кратким ответом**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске.** *Обратите внимание участников на доску.*

**Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ.**

**Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

 *Сделать паузу для заполнения участниками полей*

**Ознакомьтесь с информацией в верхней части бланка и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов на задания с кратким ответом.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов на задания с развернутым ответом.**

**Регистрационные поля в бланке ответов на задания с развернутым ответом заполняются в соответствии с информацией на доске.**

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для изменения ответа надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ.**

**Письменная часть экзамена состоит из 4-х разделов: аудирование, чтение, лексика и грамматика, письмо. На выполнение каждого раздела отводится 30 минут. Общее время экзамена составляет 120 минут.**

*Сделать паузу для чтения инструкции по выполнению работы, которая прописана в КИМ.*

**Экзамен начинается с аудирования. Отсчет времени экзамена начнется с момента включения аудиозаписи. Во время прослушивания текстов вы имеете право делать записи в черновике.**

**Теперь прослушаем запись, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.**

*Организатор включает аудиофайл, звучит текст.*

 *После слов диктора:*

***«Задание В1»,*** *выключает запись и задает вопрос:* **Всем хорошо слышно?** *Организатор старается отрегулировать громкость по мере необходимости. После этого организатор переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

**Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.**

**Инструктаж закончен.**

**Начало экзамена:** *(объявить время начала экзамена)*

**Окончание экзамена:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания экзамена.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время экзамена не включается.*

 **Внимание! Экзамен начинается!**

*Включается аудиозапись. Выключается* ***только*** *после слов диктора:*

«Время, отведённое на выполнение заданий истекло».

**Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания экзамена осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**

*По окончанию времени экзамена объявить*

**Закончена письменная часть экзамена. Положите бланки на край стола, КИМ вложите в конверт.**

**После сдачи экзаменационных материалов вы переходите в другую аудиторию – аудиторию подготовки к устной части экзамена. Желаем удачи!**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке с рабочих мест участников*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к процедуре проведения ОГЭ по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского и Вилючинского городских округов, Елизовского муниципального района |

**ИНСТРУКЦИЯ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ ПОДГОТОВКИ.**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. *Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность.*

Код региона, предмета, ППЭ следует писать, начиная с первой позиции.

Название предмета

Код предмета -

Название предмета -

Код предмета

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по английскому языку в форме ОГЭ.**

**Напоминаем, что во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.**

**В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;**

**пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена повторно к сдаче ОГЭ в текущем году не допускаются.**

**В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**

**Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.**

**После получения утвержденных результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция в письменной форме подается в течение двух рабочих дней со дня утверждения результатов ОГЭ руководителю образовательной организации, в которой вы обучаетесь, или непосредственно в конфликтную комиссию через сайт http:/gia41.ru** *(записать на доске)***.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований порядка проведения ОГЭ и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.**

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на спецпакет с ИК (бланками регистрации).*

**Индивидуальные комплекты, включающие бланки регистрации, в аудиторию поступили в запечатанном виде.**

*(Продемонстрировать спецпакет с ИК).*

**Вам выдаются бланки регистрации.**

*(Организатор раздает участникам бланки регистрации в произвольном порядке).*

*При обнаружении несовпадений наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). Кроме того, у вас на столах находятся краткие инструкции по заполнению бланка регистрации.**

*Обратите внимание участников на доску и находящиеся на столах инструкции.*

**Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*

**Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения устной части экзамена после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре сдачи экзамена.**

**Заполняем сведения об участнике ОГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Сейчас мы проверим правильность заполнения бланков регистрации.**

*Организаторы проверяют соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке.*

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

*(В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись).*

**Сдача устной части экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очерёдностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.**

**В процессе сдачи экзамена вы будет самостоятельно работать за компьютером в специальной программе. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.**

**Работа с программой для сдачи устной части экзамена включает пять основных этапов:**

**1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер КИМ, указанный на вашем бланке регистрации.**

**2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.**

**3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**

**4. Подготовка и ответ на задания.**

**5. Прослушивание записанных ответов.**

*Обратите внимание участников на следующий момент:*

**В аудиторию проведения вы должны взять с собой:**

**заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**

**документ, удостоверяющий личность,**

**ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.**

**У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.**

*(В случае наличия материалов, изучением которых участники могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам).* **Кроме этого в аудитории находятся литературные материалы на английском языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен. Желаем удачи!**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к процедуре проведения ОГЭ по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского и Вилючинского городских округов, Елизовского муниципального района |

**ИНСТРУКЦИЯ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. *Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*До начала экзамена организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать начиная с первой позиции:*

**Уважаемые участники, напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.**

**Сдача экзамена выполняется за компьютером в специальной программе. Обращаем ваше внимание, что у вас на столах лежат краткие пошаговые инструкции по работе с данной программой.**

**Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут. Задания КИМ и описание всех необходимых действий будут отображаться на мониторе компьютера.**

**После завершения ответов на задания вы можете прослушать свои ответы.**

**Проверьте, что у вас с собой имеется:**

* **заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**
* **документ, удостоверяющий личность,**
* **ручка, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.**

**Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.**

**Номер аудитории указан на доске.**

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

**Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.**

**Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.**

**При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.**

*При наличии резервной гарнитуры продемонстрируйте участникам как регулировать размер оголовья, оденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.*

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен. Можете приступать к работе с программой записи ответов. Желаем удачи!**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к процедуре проведения ОГЭ по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского и Вилючинского городских округов, Елизовского муниципального района |

**ВНЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УСТНОЙ ЧАСТИ ЭКЗАМЕНА ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ**

**Ситуация 1. На рабочей станции участника произошел технический сбой.**

Если на рабочей станции произошел технический сбой, то организатор в аудитории проведения должен пригласить технического специалиста. Технический специалист устраняет возникшие неполадки.

Если устранить неполадки не удается в приемлемые сроки (не более 5-ти минут), то член ГЭК совместно с техническим специалистом принимает решение о невозможности дальнейшего использования рабочей станции (составляется соответствующий акт в свободной форме).

Если на момент возникновения технической неисправности:

1. участник уже приступил к выполнению заданий КИМ, то ему предоставляется возможность пересдать устную часть экзамена **в резервный день.** *Член ГЭК должен заполнить протокол ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», а также напомнить организатору в аудитории о необходимости проставить в бланке регистрации участника метку «Не закончил экзамен по уважительной причине»;*
2. участник не видел задания КИМ, то для сдачи экзамена задействуется **резервная рабочая станция**. *Участник сопровождается в аудиторию подготовки и приглашается в аудиторию проведения со следующей группой. Установка резервной рабочей станции и запуск на ней процедуры расшифровки КИМ осуществляется после завершения экзамена группой текущей очереди и до приглашения в аудиторию группы следующей очереди;*

В случае, если использование резервной рабочей станции невозможно, то член ГЭК предлагает участнику на выбор:

* сдать устную часть экзамена в этот же день (вместе со следующей очередью);
* сдать устную часть экзамена в резервный день (член *ГЭК должен заполнить протокол ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», а также напомнить организатору в аудитории о необходимости проставить в бланке регистрации участника метку «Не закончил экзамен по уважительной причине»)*.

**Ситуация 2. Аудиозапись ответов участника не выполнена или выполнена некачественно.**

Если после прослушивания записи своего ответа участник сообщил организатору в аудитории, что его ответ не записался или записался некачественно, то организатор приглашает члена ГЭК.

Член ГЭК оценивает качество записи ответа. Если ***запись действительно отсутствует или выполнена некачественно***, то участнику предоставляется возможность пересдать устную часть экзамена **в резервный день.** *Член ГЭК должен заполнить протокол ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», а также напомнить организатору в аудитории о необходимости проставить в бланке регистрации участника метку «Не закончил экзамен по уважительной причине».*

В случае, если член ГЭК считает ***качество записи достаточным для ее объективного оценивания***, то запись подлежит выгрузке и доставке в РЦОИ в общем порядке. Если участник не согласен с решением члена ГЭК, то ему предоставляется **право подать апелляцию по процедуре проведения экзамена**. *Такая апелляция может быть подана только до выхода участника из ППЭ.* Далее запись ответа участника подлежит выгрузке и доставке в РЦОИ в общем порядке. Если во время работы предметной комиссии после прослушивания аудиозаписи эксперт может ее оценить, то **апелляция участника отклоняется**. Если качество записи не позволяет эксперту оценить ее, то **апелляция участника удовлетворяется**. В данном случае участник пересдает устную часть экзамена в резервный день.

**II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ ПУНКТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ТРУДНОДОСТУПНЫХ И ОТДАЛЕННЫХ МЕСТНОСТЯХ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

1. **Общая информация**

**1.1. Структура экзамена**

ОГЭ по английскому языку состоит из двух частей – письменной и устной. Обе части экзамена являются обязательными. Оценка формируется путем сложения баллов за каждую часть.

**Письменная часть ОГЭ** по английскому языку содержит четыре раздела:

раздел 1 (задания по аудированию),

раздел 2 (задания по чтению),

раздел 3 (задания по грамматике и лексике),

раздел 4 (задание по письменной речи);

**Устная часть** включает раздел 5 (задания по говорению).

**1.2. Особенности ОГЭ по английскому языку в 2019 году**

В Камчатском крае обе части экзамена по английскому языку проводятся в один день с использованием аудиторий трёх типов:

1. Аудитории проведения письменной части (письменная аудитория).

2. Аудитории подготовки к устной части (аудитория подготовки).

3. Аудитории проведения устной части (устная аудитория).

Устная часть ОГЭ по английскому языку проводится с применением специализированного программного обеспечения Станции записи ответов (далее – ПО Станции записи ответов), позволяющего участнику ОГЭ сдавать устную часть экзамена в автоматическом режиме.

**1.3. Продолжительность экзамена**

Продолжительность выполнения письменной части участником ОГЭ составляет 2 часа (120 минут).

Продолжительность ответа устной части экзамена участником ОГЭ составляет 15 минут: около 2-х минут подготовительные мероприятия и 13 минут работа с контрольными измерительными материалами и ответ на задания (6 минут – чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут – запись ответа на задание). Общее время нахождения участника в аудитории проведения устной части не превышает 30 минут.

 **1.4. Оборудование, наличие которого необходимо в ППЭ для проведения ОГЭ по английскому языку[[2]](#footnote-2)**

 1. В письменной аудитории:

* + средство воспроизведения аудиозаписи (для выполнения заданий раздела «Аудирование»).

 2. В аудитории подготовки:

* + стол для размещения разрешенных материалов на английском языке на период ожидания участниками своей очереди сдачи устной части экзамена (журналы, книги, газеты и др.).

 3. В устной аудитории:

* + рабочие станции – компьютеры (ноутбуки), на которых установлено ПО Станции записи ответов (не более 4-х рабочих станций в одной устной аудитории); ); ***обязательно наличие USB-разъема!***
	+ гарнитуры (наушники с микрофоном) по количеству рабочих мест

***Дополнительное оборудование:***

* резервные рабочие станции из расчета 1 станция на 5 аудиторий проведения;
* резервные гарнитуры (микрофоны с наушниками);
* гарнитуры для проведения инструктажа в устных аудиториях по количеству таких аудиторий.

**1.5. Особенности экзаменационных материалов**

Для проведения экзамена по английскому языку отдел организационно-технологического обеспечения государственной итоговой аттестации КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», выполняющий функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), предоставляет экзаменационные материалы (далее – ЭМ) двух типов:

**1. ЭМ для проведения письменной части:**

* ИК (КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);
* .аудиофайл для выполнения заданий по аудированию;

**2. ЭМ для проведения устной части:**

* + электронные КИМ;
	+ ИК (бланки регистрации);

***Дополнительные материалы:***

* файл рассадки (формы протоколов ППЭ).

Для расшифровки электронных КИМ средствами ПО Станции записи ответов необходим ключ доступа к КИМ, который предоставляется РЦОИ в день проведения экзамена (см. Инструкцию для технического специалиста)

**1.6. Общая схема проведения экзамена**

В день проведения экзамена после входа участников ОГЭ в ППЭ (09.15 по местному времени) их распределяют по письменным аудиториям в соответствии с автоматизированной рассадкой.

**Примечание.** *Автоматизированная рассадка предполагает связь между конкретными письменными аудиториями, аудиториями подготовки и устными аудиториями. Вследствие этого количество участников в письменной аудитории и «привязанной» к ней аудитории подготовки определяется количеством очередей и рабочих станций в устной аудитории (не более 4-х очередей, не более 4-х рабочих станций). Таким образом, количество участников в одной письменной аудитории не может превышать* ***16 человек****.*

В 10.00 по местному времени организатор в письменной аудитории начинает проводить вторую часть инструктажа, после которой начинается письменная часть экзамена.

После того, как участник завершил выполнение заданий письменной части, он в сопровождении организатора вне аудитории переходит в аудиторию подготовки.

**Ситуация 1. Все участники экзамена с *минимальным разрывом во времени* завершают письменную часть экзамена и переходят в аудиторию(-и) подготовки.** В этом случае организатор в аудитории проводит инструктаж по заполнению бланков регистрации для всех участников в аудитории подготовки одновременно (в одной аудитории подготовки может одновременно находиться не более 16 человек). Далее организатор вне аудитории формирует группы участников (по очередям; по количеству рабочих мест в устной аудитории) для сдачи устной части экзамена в соответствии с формой ППЭ-05-04-У, сопровождая их до аудитории проведения устной части экзамена.

**Ситуация 2. Участники завершают письменную часть экзамена с*о значительной разницей во времени.*** В данном случае необходимо дождаться, когда количество участников в аудитории подготовки будет достаточным для формирования группы (по количеству рабочих мест в устной аудитории). Для **каждой** группы сдающих организатор в аудитории подготовки проводит инструктаж по заполнению бланков регистрации (для каждой группы необходимо вскрывать новый пакет с бланками регистрации), после чего организатор вне аудитории сопровождает участников до устной аудитории.

В аудитории проведения устной части экзамена для каждой группы сдающих организатор проводит инструктаж, после которого участники приступают к выполнению заданий электронных КИМ. При этом участники работают с ПО Станции записи ответов самостоятельно – на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника, в интерфейсе программы содержатся все необходимые указания. Участие организатора в аудитории при этом минимально: проверка правильности внесения номера КИМ в интерфейс ПО, введение специального кода активации экзамена и завершение процесса сдачи экзамена в ПО.

**1.7. Время начала и завершения экзамена**

Время начала экзамена:

**в аудитории проведения письменной части экзамена** – момент включения аудиозаписи для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

**в аудитории подготовки** – момент завершения инструктажа и заполнения бланков (включая контроль заполнения организатором);

**в аудитории проведения устной части экзамена** – момент завершения инструктажа первой группы участников.

Время завершения экзамена:

**в аудиториях всех типов** – момент, когда аудиторию покинул последний участник.

**2. Инструкция для члена ГЭК**

**1.1. Контроль технической готовности ППЭ.**

***За 1 рабочий день до экзамена*** член ГЭКсовместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обязан провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

 1. На всех рабочих местах участников (Станциях записи) проверить **корректность сведений об экзамене**: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата). *Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.*

 2. Провести **контроль качества аудиозаписи** на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения; для этого с помощью технического специалиста необходимо выполнить средствами Станции записи ответов аудиозапись тестового сообщения и прослушать его, пример зачитываемого текста отображается в интерфейсе Станции записи ответов. Для записи и прослушивания тестового сообщения должна использоваться гарнитура, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена. На записи тестового сообщения должны отсутствовать посторонние шумы, отчетливо слышны все слова и должна быть установлена нормальная громкость.

3. Провести **контроль качества отображения электронных КИМ** на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения. Для этого с помощью технического специалиста необходимо просмотреть все страницы электронного КИМ средствами Станции записи ответов. Основными **критериями качества отображения страниц** демонстрационного варианта КИМ являются:

* отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации,
* четкое отображение и читаемость текста,
* корректная передача цветов на фотографиях.

4. Проверить **правильность даты и времени**, установленных на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;

5. Проверить наличие в ППЭ следующего **дополнительного оборудования**:

* резервной аудиогарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы аудиогарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов;
* резервной рабочей станции (компьютера), на которой установлено ПО станции записи ответов, и удовлетворяющей техническим требованиям, предъявляемым к станции записи ответов, имеющей USB-разъем и оборудованной аудиогарнитурой; *рекомендуется иметь одну резервную станцию на пять аудиторий проведения;*
* принтера для печати сопроводительных документов (один на ППЭ);
* флеш-накопителя для сохранения ключа доступа к электронным КИМ в день экзамена и переноса его на рабочие станции в аудиториях проведения устной части *(ключ доступа технический специалист скачивает с технологической страницы сайта* ***gia41.ru*** *в день проведения экзамена)*;
* флеш-накопителя для переноса аудиофайла для выполнения заданий раздела «Аудирование» в письменные аудитории;
* флеш-накопителей для выгрузки аудиозаписей устных ответов участников;
* флеш-накопителя для переноса сопроводительного бланка к носителю и протокола создания аудионосителя в Штаб ППЭ (для последующей печати).

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена подтверждается протоколом технической готовности (форма «ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»). Указанный протокол удостоверяется подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ. **Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.**

**1.2. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена член ГЭК должен:

**С 8.00** по местному времени:

1.2.1 присутствовать при скачивании техническим специалистом с сайта <http://gia41.ru> (раздел «Новости») пароля для распаковки архивов с ЭМ (ИК для проведения письменной части, аудиофайл для выполнения заданий раздела «Аудирование», ИК для устной части экзамена) и архива с файлом рассадки;

1.2.2 присутствовать при тиражировании ИК и протоколов рассадки на бумажных носителях;

1.2.3 передать ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01.

 **В 09.00** по местному времени присутствовать при скачивании техническим специалистом архива с ключом доступа к КИМ (архив под паролем) с технологической страницы сайта <http://gia41.ru>;

 **В 09.30** по местному времени присутствовать при скачивании в разделе «Новости» сайта <http://gia41.ru> пароля для распаковки архива с ключом доступа к КИМ;

 **До 10.00** по местному времени выполнить контроль загрузки техническим специалистом ключа доступа к КИМ на все рабочие места участников (станции записи ответов) в аудиториях проведения устной части экзамена.

**1.3. Проведение экзамена**

Во время экзамена член ГЭК должен:

* контролировать проведение экзамена в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
* принимать от участников апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена;
* провести проверку по факту изложенных сведений в апелляции. *Результаты проверки оформляются в форме заключения о результатах проверки и передаются в день проведения в конфликтную комиссию*.

В случае выявления фактов нарушения процедур проведения экзамена член ГЭК имеет право (по согласованию с председателем ГЭК):

* удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
* удалять из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, но мешающих проведению экзамена;
* отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих порядок проведения экзамена.

**1.4. Завершение экзамена**

После завершения экзамена в ППЭ член ГЭК должен:

 1) совместно с руководителем ППЭ сверить данные протокола создания аудионосителя, содержащим аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеством сданных бланков в ведомости сдачи экзамена; *расхождение номеров влечёт проблемы в обработке результатов;*

 2) проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

 3) принять от руководителя ППЭ по акту приёмки (ППЭ-14-01) следующие материалы:

* запечатанные пакеты с бланками ответов на задания с развернутым ответом, на задания с развернутым ответом, дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
* запечатанные пакеты с бланками регистрации (устная часть экзамена);
* неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом(письменная часть экзамена);
* использованные КИМ (письменная часть экзамена);
* неиспользованные и испорченные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;
* заполненные формы протоколов ППЭ;
* флеш-накопители с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по английскому языку;

 4) составить отчет о проведении экзамена в ППЭ и передать его в ГЭК (по факсу/электронной почте);

 5) совместно с руководителем ППЭ выполнить контроль действий технического специалиста по:

* сканированию бланков ответов, бланков регистрации и форм протоколов;
* передаче в РЦОИ посредством АРМ в составе ГИС «Сетевой город»:
1. электронных изображений бланков ответов на задания с кратким ответом, бланков ответов на задания с развернутым ответом, дополнительных бланков ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
2. электронных изображений бланков регистрации (устная часть экзаменов);
3. электронных изображений форм протоколов;
4. аудиозаписей ответов участников;

6) дождаться от РЦОИ подтверждения факта получения и обработки всех ЭМ.

**3. Инструкция для руководителя ППЭ**

**1.1. Подготовка ППЭ к экзамену.**

За 1 рабочий день до экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ (далее - ОО), обязан:

* проверить наличие и обеспечить готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
* проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход и регистрацию участников ОГЭ;
* обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
* обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
* обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
* обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по английскому языку;
* предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
* предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
* выделить помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и сейфом (металлическим шкафом) для безопасного хранения ЭМ;
* обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
* предусмотреть в аудитории подготовки стол для размещения разрешенных материалов на английском языке на период ожидания участниками своей очереди сдачи устной части экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.);
* обеспечить аудитории подготовки материалами на английском языке (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятыми из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи;
* подготовить в необходимом количестве инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
* подготовить бумагу для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ;
* проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

У руководителя ППЭ должен быть комплект ключей от всех аудиторий, задействованных при проведении экзамена.

**1.2. Контроль технической готовности ППЭ.**

***За 1 рабочий день до экзамена руководитель ППЭ*** совместно с членом ГЭК и техническим специалистом обязан провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

* + - 1. На всех рабочих местах участников (Станциях записи) проверить **корректность сведений об экзамене**: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата). *Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.*
			2. Провести **контроль качества аудиозаписи** на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения; для этого с помощью технического специалиста необходимо выполнить средствами Станции записи ответов аудиозапись тестового сообщения и прослушать его, пример зачитываемого текста отображается в интерфейсе Станции записи ответов. Для записи и прослушивания тестового сообщения должна использоваться гарнитура, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена. На записи тестового сообщения должны отсутствовать посторонние шумы, отчетливо слышны все слова и должна быть установлена нормальная громкость.

3. Провести **контроль качества отображения электронных КИМ** на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения. Для этого с помощью технического специалиста необходимо просмотреть все страницы электронного КИМ средствами Станции записи ответов. Основными **критериями качества отображения страниц** демонстрационного варианта КИМ являются:

* отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации,
* четкое отображение и читаемость текста,
* корректная передача цветов на фотографиях.

4. Проверить **правильность даты и времени**, установленных на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения.

5. Проверить наличие в ППЭ следующего **дополнительного оборудования**:

1. резервной аудиогарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы аудиогарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов;
2. резервной рабочей станции (компьютера), на которой установлено ПО станции записи ответов, и удовлетворяющей техническим требованиям, предъявляемым к станции записи ответов, имеющей USB-разъем и оборудованной аудиогарнитурой (*рекомендуется иметь одну резервную станцию на пять аудиторий проведения);*
3. принтера для печати сопроводительных документов (один на ППЭ);
4. флеш-накопителя для сохранения ключа доступа к электронным КИМ в день экзамена и переноса его на рабочие станции в аудиториях проведения устной части *(ключ доступа технический специалист скачивает с технологической страницы сайта* ***gia41.ru*** *в день проведения экзамена)*;
5. флеш-накопителя для переноса аудиофайла для выполнения заданий раздела «Аудирование» в письменные аудитории;
6. флеш-накопителей для выгрузки аудиозаписей устных ответов участников;
7. флеш-накопителя для переноса сопроводительного бланка к носителю и протокола создания аудионосителя в Штаб ППЭ (для последующей печати).

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена подтверждается протоколом технической готовности (форма «ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»). Указанный протокол удостоверяется подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ. **Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.**

**1.3. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

Руководитель ППЭ прибывает в ППЭ к **08.00** по местному времени (в **08.00** техническим специалистом должно быть включено видеонаблюдение в Штабе ППЭ).

**С 08.00** руководитель ППЭ должен:

 1) присутствовать при скачивании техническим специалистом с сайта <http://gia41.ru> (раздел «Новости») пароля для распаковки архивов с ЭМ (ИК для проведения письменной части, аудиофайл для выполнения заданий раздела «Аудирование», ИК для устной части экзамена) и архива с файлом рассадки;

 2) организовать тиражирование ИК и протоколов рассадки на бумажных носителях;

 3) получить ЭМ от члена ГЭК по форме ППЭ-14-01.

**Не позднее 09.45 по местному времени** руководитель ППЭ передаёт в Штабе ППЭ:

организаторам в аудиториях проведения письменной части:

1. пакеты с ИК (КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);
2. пакеты для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом и бланков ответов на задания с развернутым ответом;
3. форму протокола ППЭ-05-02;
4. черновики.

организаторам в аудиториях проведения устной части:

* 1. пакеты для упаковки бланков регистрации;
	2. инструкции для участников по работе с ПО Станции записи ответов;
	3. форму протокола ППЭ-05-03-У;

организаторам в аудиториях подготовки:

* 1. пакеты с ИК (бланки регистрации);
	2. инструкции для участников по работе с ПО Станции записи ответов;
	3. инструкции для участников по заполнению бланков регистрации;
	4. материалы на английском языке на период ожидания очереди сдачи (журналы, газеты, книги, научно-популярные журналы и др.);
	5. форму протокола ППЭ-05-02-У;

организаторам вне аудитории:

* + Протокол ППЭ-05-04-У

**1.4. Проведение экзамена**

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК контролирует проведение экзамена в ППЭ и решает возникающие вопросы.

**1.5. Завершение экзамена**

После завершения экзамена руководитель ППЭ должен:

 1) Принять от работников ППЭ и пересчитать следующие материалы:

от технического специалиста:

* флеш-носитель, на котором был сохранен ключ доступа к электронным КИМ;
* флеш-носители с аудиозаписями ответов участников;
* сопроводительный бланк к носителю и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол создания аудионосителя остаётся на хранении в ППЭ);

от организаторов в аудиториях проведения письменной части:

* запечатанные пакеты с бланками ответов на задания с развернутым ответом;
* запечатанные пакеты с бланками ответов на задания с развернутым ответом, в т.ч. дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;
* использованные КИМ;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
* неиспользованные и испорченные ИК;
* заполненные формы протоколов ППЭ-05-02;

от организаторов в аудиториях проведения устной части экзамена

* запечатанные пакеты с бланками регистрации;
* заполненные формы протоколов ППЭ-05-03-У;

от организаторов в аудиториях подготовки

* неиспользованные и испорченные бланки регистрации;
* разрешенные материалы на английском языке, предоставляемые участникам на период ожидания очереди;
* заполненные формы протоколов ППЭ-05-02-У;

от организаторов вне аудитории:

* заполненные формы протоколов ППЭ-05-04-У;

 2) совместно с членом ГЭК сверить данные протокола создания аудионосителя, содержащим аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеством сданных бланков в ведомости сдачи экзамена; *расхождение номеров влечёт проблемы в обработке результатов;*

 3) проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

 4) передать члену ГЭК по акту приёмки (ППЭ-14-01) следующие материалы:

* запечатанные пакеты с бланками ответов на задания с развернутым ответом, на задания с развернутым ответом, дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
* запечатанные пакеты с бланками регистрации (устная часть экзамена);
* неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
* использованные КИМ (письменная часть экзамена);
* неиспользованные и испорченные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;
* заполненные формы протоколов ППЭ;
* флеш-накопители с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по английскому языку;

 5) совместно с членом ГЭК выполнить контроль действий технического специалиста по:

* сканированию бланков ответов, бланков регистрации и форм протоколов;
* передаче в РЦОИ посредством АРМ в составе ГИС «Сетевой город»:
1. электронных изображений бланков ответов на задания с кратким ответом, бланков ответов на задания с развернутым ответом, дополнительных бланков ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
2. электронных изображений бланков регистрации (устная часть экзаменов);
3. электронных изображений форм протоколов;
4. аудиозаписей ответов участников;

 6) дождаться от РЦОИ подтверждения факта получения всех ЭМ.

**4. Инструкция для технического специалиста**

**1.1. Подготовка ППЭ к экзамену.**

Технический специалист должен:

**1) За 4 рабочих дня** до проведения экзамена:

а) скачать с [технологической страницы](http://gia41.ru/tekhnologicheskaya-stranitsa) сайта [gia41.ru](http://gia41.ru) дистрибутив программы «Станция записи ответов;

б) получить посредством АРМ в составе ГИС «Сетевой город»:

* + - **ZIP** архив с ИК (КИМ, бланк ответов на задания с кратким ответом, бланк ответов на задания с развернутым ответом, дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом) и аудиофайлом для проведения письменной части;
		- **ZIP** архив с ИК (бланки регистрации) для проведения устной части;
		- **ZIP** архив с электронными КИМ для проведения устной части.

**2) За 2-3 рабочих дня** совместно с руководителем ОО обеспечить наличие в ППЭ следующего оборудования:

* средства воспроизведения аудиозаписи (для выполнения заданий раздела «Аудирование»);
* компьютеров (ноутбуков), которые будут установлены на рабочие места участников в качестве рабочих станций (не более 4-х на 1 устную аудиторию);
* гарнитур (наушников с микрофоном) по количеству рабочих станций в устных аудиториях;
* резервных рабочих станций из расчета 1 станция на 5 аудиторий проведения устной части экзамена;
* резервных гарнитур (микрофонов с наушниками);
* гарнитур для проведения инструктажа в устных аудиториях (по количеству аудиторий);
* принтера для печати сопроводительных документов (один на ППЭ);
* флеш-накопителя для сохранения ключа доступа к электронным КИМ в день экзамена и переноса его на рабочие станции в аудиториях проведения устной части *(ключ доступа технический специалист скачивает с технологической страницы сайта* ***gia41.ru*** *в день проведения экзамена)*;
* флеш-накопителей для выгрузки аудиозаписей устных ответов участников;
* флеш-накопителя для переноса сопроводительного бланка к носителю и протокола создания аудионосителя в Штаб ППЭ (для последующей печати).

**3) За 2 рабочих дня** до проведения экзамена закончить техническую подготовку ППЭ:

* проверить соответствие технического оснащения рабочих станций в аудиториях проведения и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров, предъявляемым минимальным требованиям;
* подключить к рабочим станциям (в том числе резервным) гарнитуры (наушники с микрофоном);
* обеспечить работоспособность гарнитур (в том числе резервных): установить необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее ПО, провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения;
* установить ПО Станции записи ответов на всех рабочих местах в каждой аудитории проведения, а также на резервных компьютерах (*после полного завершения установки следует выполнить перезагрузку компьютера*).

***На рабочей станции необходимо отключить переход в спящий режим и блокировку компьютера.***

После установки ПО Станции записи ответов на каждом рабочем месте необходимо создать экзамен, который будет проводиться на рабочем месте: указать регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен.

Корректность сведений, вводимых при создании экзамена, **критична для обработки результатов**, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. **После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.**

**После создания экзамена в ПО Станции записи ответов** необходимо:

1. выбрать на Станции записи ответов драйвер аудиоустройства и устройство для записи – подключенную гарнитуру;
2. проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников; на записи тестового сообщения при средних настройках громкости воспроизведения:
3. должны быть отчетливо слышны и различимы все слова,
4. фоновый шум, мешающий основной записи, должен отсутствовать;
5. при необходимости изменить системные настройки аудиооборудования или изменить драйвер в настройках Станции записи, обновить драйвера аудиоустройства, обеспечивающие наилучшее качество.
6. проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников. Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:
* отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации;
* четкое отображение и читаемость текста;
* корректная передача цветов на фотографиях;
1. **загрузить архив с электронными КИМ** на каждое на рабочее место участника;
2. проверить правильность системной даты и времени, установленного на рабочем месте участника (системное время используется при журналировании и формировании документации);
3. проверить работоспособность резервных рабочих станций. *На резервных рабочих станциях должно быть установлено всё необходимое ПО и проведена проверка технической готовности станции для экзамена этапа тренировка.*
4. проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации;

**1.2. Контроль технической готовности ППЭ.**

**За 1 рабочий день** до проведения экзамена, технический специалист ППЭ обязан:

1) Совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

а) на всех рабочих местах участников (Станциях записи) проверить **корректность сведений об экзамене**: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата). *Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя;*

б) провести **контроль качества аудиозаписи** на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;

в) провести **контроль качества отображения электронных КИМ** на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;

г) проверить **правильность даты и времени**, установленных на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения;

д) проверить наличие в ППЭ и работоспособность следующего **дополнительного оборудования**:

* резервной аудиогарнитуры;
* резервной рабочей станции (компьютера);
* принтера для печати сопроводительных документов (один на ППЭ);
* флеш-накопителя для сохранения ключа доступа к электронным КИМ в день экзамена и переноса его на рабочие станции в аудиториях проведения устной части *(ключ доступа технический специалист скачивает с технологической страницы сайта* ***gia41.ru*** *в день проведения экзамена)*;
* флеш-накопителя для переноса аудиофайла для выполнения заданий раздела «Аудирование» в письменные аудитории;
* флеш-накопителей для выгрузки аудиозаписей устных ответов участников;
* флеш-накопителя для переноса сопроводительного бланка к носителю и протокола создания аудионосителя в Штаб ППЭ (для последующей печати).

2) Средствами ПО Станции записи ответов сформировать отчет с кодом активации экзамена для ответственного организатора в соответствующей аудитории проведения устной части экзамена. ***Код активации одинаковый для всех рабочих станций в одной аудитории.*** *Отчеты для всех аудиторий проведения следует перенести на рабочую станцию с принтером, распечатать и выдать в день экзамена ответственным организаторам;*

3) Выполнить тиражирование инструкции по использованию ПО Станции записи устных ответов по количеству участников в ППЭ и по одной копии на аудиторию проведения.

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена подтверждается протоколом технической готовности (форма «ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»). Указанный протокол удостоверяется подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ. **Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.**

**1.3. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена технический специалист должен:

1) **в 08.00** скачать с сайта <http://gia41.ru> (раздел «Новости») пароль для распаковки архивов с ЭМ (кроме архива с КИМ для устной части);

2) **до 09.00** перенести аудиофайл для выполнения заданий раздела «Аудирование» на средства воспроизведения аудиозаписи в письменных аудиториях;

 3) скачать с технологической страницы сайта <http://gia41.ru/> зашифрованный архив с ключом доступа к КИМ;

4) **в 09.30** при помощи пароля, опубликованного в разделе «Новости» сайта [http://gia41.ru/](http://gia41.ru/%D0%BF) (пароль, полученный ранее – не действителен), распаковывать архив с ключом доступа к КИМ (файл в формате **.DAT**) и сохранить его на флеш-носитель.

 **С 9.00 до 10.00** технический специалист под контролем члена ГЭК должен:

1) сохранить с флеш-носителя на каждую рабочую станцию ключ доступа к КИМ (файл в формате **.DAT**)*; ключ доступа должен быть сохранен в отдельный файл;*

2) запустить ПО Станции записи ответов на каждой рабочей станции в ППЭ; *в ПО необходимо открыть созданный накануне экзамен*;

3) загрузить ключ доступа к КИМ на каждой рабочей станции; *необходимо указать путь к папке, в которой был сохранен ключ доступа и нажать «Продолжить»; после этого откроется окно с кнопкой «Перейти к сдаче экзамена» (на кнопку должен в 10.00 нажать организатор в аудитории проведения устной части для начала расшифровки КИМ);*

4) передать ответственному организатору в аудитории проведения устной части **код активации экзамена** (один код подходит для **всех** рабочих станций в одной аудитории).

**1.4. Проведение экзамена**

Во время проведения экзамена технический специалист по просьбе организатора в аудитории устраняет возникающие технические неполадки. *Организатор в аудитории сообщает о необходимости приглашения технического специалиста организатору вне аудитории. Организатор вне аудитории приглашает технического специалиста в аудиторию, а также сообщает об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.*

**1.5. Завершение экзамена**

После завершения сдачи экзамена в аудитории проведения устной части технический специалист должен:

1. обойти все рабочие места и завершить экзамен на каждом из них. *До приглашения технического специалиста организатор в аудитории проведения устной части должен нажать кнопку «Завершить экзамен на рабочем месте». Далее технический специалист вводит пароль (универсальный пароль технического специалиста: «12345678»). После этого откроется окно экспорта ответов;*
2. сверить данные в ПО Станции записи ответов о записанных ответах участников с данными в ведомости проведения экзамена (форма ППЭ-05-03-У): для каждого участника, сдавшего бланк регистрации согласно ведомости ППЭ-05-03-У на станции записи должна иметься готовая к экспорту работа участника с ответами на задания, и номер аудитории, указанный в ПО должен совпадать с номеров аудитории в ведомости;
3. сохранить на флеш-носитель аудиозаписи ответов участников со всех рабочих мест в аудиториях проведения устной части;
4. после того, как на флеш-носители будут собраны все ответы участников (с каждого рабочего места во всех аудиториях проведения устной части), сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО Станции записи ответов сопроводительный бланк, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ, ответов и потоковых записей), и протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.). Если ответы участников сохраняются на несколько флеш-носителей, то сопроводительный бланк и протокол формируются для каждого из них. Далее необходимо сохранить сопроводительный бланк и протокол в электронном виде на флеш-накопитель, перенести их на рабочую станцию в Штабе ППЭ и распечатать на принтере;
5. передать флеш-носители с аудиозаписями ответов, сопроводительные бланки и протоколы создания аудионосителей руководителю ППЭ;
6. выполнить сканирование бланков ответов, бланков регистрации и форм протоколов;
7. передать в РЦОИ посредством АРМ в составе ГИС «Сетевой город»:
	* + электронные изображения бланков ответов на задания с кратким ответом, бланков ответов на задания с развернутым ответом, дополнительных бланков ответов на задания с развернутым ответом (письменная часть экзамена);
		+ электронные изображения бланков регистрации (устная часть экзаменов);
		+ электронные изображения форм протоколов;
		+ аудиозаписи ответов участников;

Технический специалист покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ только после подтверждения РЦОИ факта получения всех ЭМ.

5. **Инструкция для организатора в аудитории проведения письменной части**

**1.1. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор в аудитории проведения письменной части должен:

1. явиться в ППЭ не позднее **08.30** по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
2. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
3. получить у руководителя ППЭ информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
4. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
5. **не позднее 09.15** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
6. подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;
7. **до 09.45** по местному времени получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:
* пакеты с ИК (КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом);
* пакеты для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом и бланков ответов на задания с развернутым ответом (2 шт. на 1 аудиторию);
* формы протоколов;
* черновики (2 черновика на одного участника).

**При входе участников экзамена** в аудиторию проведения письменной части ответственный организатор должен:

* отметить явку участника в протоколе ППЭ-05-02, сверив данные документа, удостоверяющего личность участника и сообщив ему номер места в аудитории;
* помочь участнику экзамена быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами;
* напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

**С 9.50** по местному времени ответственный организатор в письменной аудитории проводит инструктаж, включающий две части.

**При проведении второй части инструктажа** (**с 10.00**) ответственный организатор в письменной аудитории:

* раздаёт всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке;
* даёт указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое.

По указанию ответственного организатора участники экзамена заполняют регистрационные поля бланка ответов на задания с кратким ответом. Организатор обязанпроверить правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов на задания с кратким ответом у каждого участника и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность.

Далее необходимо включить воспроизведение аудиозаписи исходного текста. и согласовать с участниками экзамена громкость аудиозаписи. После этого организатор объявляет начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и фиксирует на доске время начала экзамена.

После объявления начала экзамена задания по аудированию воспроизводятся с аудионосителя. Текст заданий звучит дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи.

**1.2. Проведение экзамена**

Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

* разговоров участников экзамена между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
* использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешенных;
* выхода участника ОГЭ из аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории.

В случае если участник экзамена предъявил **претензию по содержанию задания своего КИМ**, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

В случае, если участник экзамена **полностью заполнил бланк ответов на задания с развернутым ответом**, организатор должен:

* убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов на задания с развернутым ответом были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;
* выдать по просьбе участника экзамена дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом;
* заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист№» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

**1.3. Завершение экзамена**

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организатор в письменной аудитории должен уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена организаторпересчитывает лишние экзаменационные материалы в аудитории.

**По окончании экзамена** организатор должен:

1. объявить, что экзамен окончен;
2. собрать у участников ОГЭ ЭМ:
* бланки ответов на задания с развернутым ответом;
* бланки ответов на задания с развернутым ответом;
* дополнительные Бланки ответов на задания с развернутым ответом;
* варианты КИМ, вложенные обратно в файлы;
* черновики;
1. поставить прочерк «Z» на полях Бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными **(в том числе и на его оборотной стороне!)**, а также в выданных дополнительных Бланках ответов на задания с развернутым ответом;
2. пересчитать бланки ОГЭ;
3. передать ЭМ руководителю ППЭ.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

**6. Инструкция для организатора в аудитории подготовки**

**1.1. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор в аудитории подготовки должен:

1. явиться в ППЭ не позднее **08.30** по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
2. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
4. **не позднее 09.15** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
5. оформить на доске образец для заполнения бланка регистрации участника; заполнить на доске код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения экзамена, **номер аудитории не заполняется**;
6. **до 09.45** по местному времени получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:
	* ИК (бланки регистрации);
	* инструкции для участников по работе с ПО Станции записи ответов;
	* инструкции для участников по заполнению бланков регистрации;
	* материалы на английском языке на период ожидания очереди сдачи (журналы, газеты, книги, научно-популярные журналы и др.);
	* форму протокола ППЭ-05-02-У;
7. разложить на столы краткие инструкции по использованию ПО Станции записи устных ответов и инструкции по заполнению бланков регистрации.

Участники переходят в аудиторию подготовки после выполнения заданий письменной части экзамена.

Организатор в аудитории подготовки должен:

1. отметить явку участника в протоколе ППЭ-05-02-У, сверив данные документа, удостоверяющего личность участника и сообщив ему номер места в аудитории;
2. провести инструктаж, в ходе которого:
* продемонстрировать целостность пакетов с бланками регистрации;
* вскрыть пакеты ножницами;
* раздать бланки регистрации участникам в произвольном порядке;
* обратить внимание участников на то, что номер аудитории в бланке регистрации не заполняется (он будет заполнен в аудитории проведения устной части экзамена);
1. после того, как участники заполнят бланки регистрации, проверить правильность внесённых ими данных;
2. отметить в ведомости ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории подготовки;
3. сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками и возможности формирования группы первой очереди для перехода в аудиторию проведения устной части.

Возможны две ситуации наполнения аудиторий подготовки:

**Ситуация 1.** Все участники экзамена с *минимальным разрывом во времени* завершают письменную часть экзамена и переходят в аудиторию(-и) подготовки. В данном случае организатор в аудитории подготовки совершает действия в соответствии с описанной выше последовательностью.

**Ситуация 2.** Участники завершают письменную часть экзамена с*о значительной разницей во времени.* В данном случае организатору в аудитории подготовки необходимо дождаться, когда количество участников в аудитории будет достаточным для формирования группы (по количеству рабочих мест в устной аудитории). Для каждой новой группы необходимо вскрывать новый пакет с бланками регистрации и проводить инструктаж по их заполнению.

**1.2. Проведение экзамена**

Во время ожидания участниками своей очереди сдачи организатор в аудитории подготовки контролирует соблюдение порядка.

Во время ожидания участники имеют право пользоваться печатными материалами на английском языке, подготовленными в ППЭ заранее (журналы, газеты, книги, научно-популярные журналы и др.)

При вызове группы участников каждой очереди для перехода в аудиторию проведения устной части в форме ППЭ-05-02-У необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника, покидающего аудиторию подготовки.

Организатор в аудитории подготовки **обязан убедиться**, **что каждый участник, покидающий аудиторию, имеет при себе**:

1. бланк регистрации,
2. чёрную гелевую ручку,
3. паспорт.

 **1.3. Завершение экзамена**

По завершении экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

* отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник);
* собрать все неиспользованные или испорченные бланки регистрации;
* передать собранные материалы руководителю ППЭ.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующих протоколов и только по разрешению руководителя ППЭ.

**7. Инструкция для организатора в аудитории проведения устной части**

**1.1. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор в аудитории проведения устной части должен:

1. явиться в ППЭ не позднее **08.30** по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
2. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
4. **не позднее 09.15** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
5. указать на доске номер аудитории;
6. **до 09.45** по местному времени получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:
	* пакеты для упаковки бланков регистрации;
	* инструкции для участников по работе с ПО Станции записи ответов;
	* форму протокола ППЭ-05-03-У;
7. после того, как технический специалист запустит ПО Станции записи ответов на каждом рабочем месте (с 09.00), проверить на каждой рабочей станции корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в ведомости ППЭ-05-03-У;
8. присутствовать при загрузке техническим специалистом на рабочие станции ключа доступа к КИМ (загрузка ключа должна быть выполнена до 10.00);
9. **в 10.00** запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой рабочей станции **(кнопка «Перейти к сдаче экзамена»**). *В случае возникновения технических неполадок необходимо обратиться к техническому специалисту ППЭ.*

Участники переходят в аудиторию проведения устной части из аудитории подготовки в сопровождении организатора вне аудитории. Переход осуществляется группами по количеству рабочих станций в аудитории.

**Организатор в аудитории проведения устной части должен:**

1. при входе участников в аудитории проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-03-У (в ведомости отмечается факт явки участников);
2. после входа в аудиторию группы участников каждой очереди распределить участников по рабочим местам в аудитории; распределение выполняется произвольным образом;
3. для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена. В процессе инструктажа участники, в т.ч. должны заполнить номер аудитории в бланке регистрации;
4. сверить персональные данные участника, указанные в бланке регистрации с предъявленным документом, удостоверяющим личность и проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации;
5. заполнить в форме ППЭ-05-03-У время начала экзамена в аудитории проведения (считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников и контроля правильности данных, внесенных в бланк регистрации).

**1.2. Проведение экзамена**

После того, как участник приступит к работе с ПО Станции записи ответов организатор в аудитории проведения устной части экзамена должен:

1. сверить номер КИМ, введенный участником в интерфейсе ПО Станции записи, с указанным на бумажном бланке регистрации *(программа предложит участнику пригласить организатора)*;
2. сверить номер варианта в интерфейсе ПО Станции записи ответов с указанным на бланке регистрации;
3. инициировать процесс сдачи экзамена: ввести на Станции записи полученный от технического специалиста **код активации экзамена**.

Далее участник самостоятельно работает с программой, все необходимые указания даются в интерфейсе ПО. Перед началом работы с заданиями участнику предлагается проверить качество записи: произнести свой номер КИМ в микрофон. Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования. После изменения настроек запись номера КИМ должна быть сделана повторно.

**После того, как участник закончил выполнение заданий КИМ необходимо:**

* получить от участника, сдавшего экзамен бланк регистрации;
* в ведомости ППЭ-05-03-У сделать отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан». *После этого участник покидает аудиторию.*

**После завершения сдачи экзамена группой участников организатор в устной аудитории должен:**

1. инициировать на каждой рабочей станции экзамен следующего участника, нажав на кнопку «Новый участник»; если на данной рабочей станции участники больше не будут сдавать экзамен, то необходимо нажать кнопку «Завершить экзамен на рабочем месте» и **пригласить технического специалиста**;
2. сообщить организатору вне аудитории о необходимости пригласить следующую группу участников.

**1.3. Завершение экзамена**

По окончании проведения экзамена в аудитории проведения устной части организаторы в аудитории должны:

1. отметить в форме ППЭ-05-03-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник);
2. на всех рабочих станциях завершить экзамен (нажать кнопку «Завершить экзамен на рабочем месте») и **пригласить технического специалиста**;
3. провести контроль действий технического специалиста по экспорту (выгрузке) аудиозаписей ответов участников на флеш-носители;
4. упаковать регистрационные бланки участников;
5. передать все экзаменационные материалы и сопроводительные документы руководителю ППЭ.

**8. Инструкция для организатора вне аудитории**

**1.1. Предварительная подготовка в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

1. явиться в ППЭ не позднее **08.30** по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
2. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
3. **не позднее 09.15** приступить к выполнению обязанностей организатора вне аудитории;
4. **до 09.45** по местному времени получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:
	* протокол ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА».

**1.2. Проведение экзамена**

Организатор вне аудитории должен:

1. сопроводить участника, завершившего выполнение заданий письменной части экзамена, из письменной аудитории в аудиторию подготовки в соответствии с протоколом ППЭ-05-04-У;
2. обеспечить переход каждой очередной группы участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения устной части в соответствии с протоколом ППЭ-05-04-У;
3. после сопровождения группы участников до аудитории проведения устной части ожидать у нее;
4. по просьбе организатора в аудитории проведения устной части сформировать очередную группу и сопроводить ее до аудитории проведения.

**1.3. Завершение экзамена**

После завершения экзамена организатор вне аудитории передает руководителю ППЭ заполненную форму протокола ППЭ-05-04-У.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к процедуре проведения ОГЭ по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях Камчатского края |

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПИСЬМЕННОЙ ЧАСТИ ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. *Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*На доске (информационном стенде) в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет – код ППЭ, номер аудитории, код образовательной организации, класс (номер буква), Оставшиеся поля: ФИО, данные паспорта, пол – участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

*До экзамена на доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ.*

*Организатор в аудитории на доске заполняет код региона (41), код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательного учреждения, класс, ФИО, данные паспорта, – участники экзамена заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность, заполнять поля следует, начиная с первой позиции.*

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ



*Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории:*

Первая часть инструктажа (с 09.50)

**Уважаемые выпускники!**

**Сегодня Вы сдаете экзамен по АНГЛИЙСКОМу языкув форме ОГЭ.**

**Экзамен состоит из двух частей – письменной и устной. Сначала вам предстоит выполнить задания письменной части экзамена, затем вы перейдете в другую аудиторию для ожидания сдачи устного экзамена.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок его проведения. Во время проведения экзамена запрещается:**

**- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

**- передавать, разглашать и фотографировать КИМ или их части;**

**- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.**

**Записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.**

**Вы имеете право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения ОГЭ, не покидая ППЭ. Апелляция подается член ГЭК.**

**После получения утвержденных результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция в письменной форме подается в течение двух рабочих дней со дня утверждения результатов ОГЭ руководителю образовательной организации, в которой вы обучаетесь, или непосредственно в конфликтную комиссию через сайт http:/gia41.ru** *(записать на доске)***.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований порядка проведения ОГЭ и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.**

**С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в своей школе*.***

**Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назвать дату).**

**Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**

**гелевая, капиллярная ручка черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

Вторая часть инструктажа (с 10.00)

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.*

**Экзаменационные материалы для проведения письменной части экзамена в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена**

(*продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*

**В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.**

 *(организатор раздает участникам ИК).*

**До начала работы с бланками проверим комплектацию вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте должны находиться:**

**бланк ответов на задания с кратким ответом,**

**бланк ответов на задания с развернутым ответом,**

**КИМ.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

*При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.*

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК*

**Приступаем к заполнению бланка ответов на задания с кратким ответом**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске.** *Обратите внимание участников на доску.*

**Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ.**

**Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

 *Сделать паузу для заполнения участниками полей*

**Ознакомьтесь с информацией в верхней части бланка и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов на задания с кратким ответом.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов на задания с развернутым ответом.**

**Регистрационные поля в бланке ответов на задания с развернутым ответом заполняются в соответствии с информацией на доске.**

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для изменения ответа надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ.**

**Письменная часть экзамена состоит из 4-х разделов: аудирование, чтение, лексика и грамматика, письмо. На выполнение каждого раздела отводится 30 минут. Общее время экзамена составляет 120 минут.**

*Сделать паузу для чтения инструкции по выполнению работы, которая прописана в КИМ.*

**Экзамен начинается с аудирования. Отсчет времени экзамена начнется с момента включения аудиозаписи. Во время прослушивания текстов вы имеете право делать записи в черновике.**

**Теперь прослушаем запись, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.**

*Организатор включает аудиофайл, звучит текст.*

 *После слов диктора:*

***«Задание В1»,*** *выключает запись и задает вопрос:* **Всем хорошо слышно?** *Организатор старается отрегулировать громкость по мере необходимости. После этого организатор переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

**Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.**

**Инструктаж закончен.**

**Начало экзамена:** *(объявить время начала экзамена)*

**Окончание экзамена:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания экзамена.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время экзамена не включается.*

 **Внимание! Экзамен начинается!**

*Включается аудиозапись. Выключается* ***только*** *после слов диктора:*

«Время, отведённое на выполнение заданий истекло».

**Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания экзамена осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**

*По окончанию времени экзамена объявить*

**Закончена письменная часть экзамена. Положите бланки на край стола, КИМ вложите в конверт.**

**После сдачи экзаменационных материалов вы переходите в другую аудиторию – аудиторию подготовки к устной части экзамена. Желаем удачи!**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке с рабочих мест участников*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к процедуре проведения ОГЭ по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях Камчатского края |

**ИНСТРУКЦИЯ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ ПОДГОТОВКИ.**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. *Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность.*

Код региона, предмета, ППЭ следует писать, начиная с первой позиции.

Название предмета

Код предмета -

Название предмета -

Код предмета

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по английскому языку в форме ОГЭ.**

**Напоминаем, что во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.**

**В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;**

**пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена повторно к сдаче ОГЭ в текущем году не допускаются.**

**В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**

**Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.**

**После получения утвержденных результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция в письменной форме подается в течение двух рабочих дней со дня утверждения результатов ОГЭ руководителю образовательной организации, в которой вы обучаетесь, или непосредственно в конфликтную комиссию через сайт http:/gia41.ru** *(записать на доске)***.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований порядка проведения ОГЭ и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.**

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на спецпакет с ИК (бланками регистрации).*

**Индивидуальные комплекты, включающие бланки регистрации, в аудиторию поступили в запечатанном виде.**

*(Продемонстрировать спецпакет с ИК).*

**Вам выдаются бланки регистрации.**

*(Организатор раздает участникам бланки регистрации в произвольном порядке).*

*При обнаружении несовпадений наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). Кроме того, у вас на столах находятся краткие инструкции по заполнению бланка регистрации.**

*Обратите внимание участников на доску и находящиеся на столах инструкции.*

**Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*

**Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения устной части экзамена после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре сдачи экзамена.**

**Заполняем сведения об участнике ОГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Сейчас мы проверим правильность заполнения бланков регистрации.**

*Организаторы проверяют соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке.*

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

*(В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись).*

**Сдача устной части экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очерёдностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.**

**В процессе сдачи экзамена вы будет самостоятельно работать за компьютером в специальной программе. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.**

**Работа с программой для сдачи устной части экзамена включает пять основных этапов:**

**1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер КИМ, указанный на вашем бланке регистрации.**

**2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.**

**3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**

**4. Подготовка и ответ на задания.**

**5. Прослушивание записанных ответов.**

*Обратите внимание участников на следующий момент:*

**В аудиторию проведения вы должны взять с собой:**

**заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**

**документ, удостоверяющий личность,**

**ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.**

**У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.**

*(В случае наличия материалов, изучением которых участники могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам).* **Кроме этого в аудитории находятся литературные материалы на английском языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен. Желаем удачи!**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к процедуре проведения ОГЭ по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях Камчатского края |

**ИНСТРУКЦИЯ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. *Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*До начала экзамена организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:*

**Уважаемые участники, напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.**

**Сдача экзамена выполняется за компьютером в специальной программе. Обращаем ваше внимание, что у вас на столах лежат краткие пошаговые инструкции по работе с данной программой.**

**Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут. Задания КИМ и описание всех необходимых действий будут отображаться на мониторе компьютера.**

**После завершения ответов на задания вы можете прослушать свои ответы.**

**Проверьте, что у вас с собой имеется:**

* **заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**
* **документ, удостоверяющий личность,**
* **ручка, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.**

**Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.**

**Номер аудитории указан на доске.**

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

**Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.**

**Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.**

**При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.**

*При наличии резервной гарнитуры продемонстрируйте участникам как регулировать размер оголовья, оденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.*

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен. Можете приступать к работе с программой записи ответов. Желаем удачи!**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к процедуре проведения ОГЭ по английскому языку для пунктов проведения экзаменов, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях Камчатского края |

**ВНЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УСТНОЙ ЧАСТИ ЭКЗАМЕНА ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ**

**Ситуация 1. На рабочей станции участника произошел технический сбой.**

Если на рабочей станции произошел технический сбой, то организатор в аудитории проведения должен пригласить технического специалиста. Технический специалист устраняет возникшие неполадки.

Если устранить неполадки не удается в приемлемые сроки (не более 5-ти минут), то член ГЭК совместно с техническим специалистом принимает решение о невозможности дальнейшего использования рабочей станции (составляется соответствующий акт в свободной форме).

Если на момент возникновения технической неисправности:

1. участник уже приступил к выполнению заданий КИМ, то ему предоставляется возможность пересдать устную часть экзамена **в резервный день.** *Член ГЭК должен заполнить протокол ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», а также напомнить организатору в аудитории о необходимости проставить в бланке регистрации участника метку «Не закончил экзамен по уважительной причине»;*
2. участник не видел задания КИМ, то для сдачи экзамена задействуется **резервная рабочая станция**. *Участник сопровождается в аудиторию подготовки и приглашается в аудиторию проведения со следующей группой. Установка резервной рабочей станции и запуск на ней процедуры расшифровки КИМ осуществляется после завершения экзамена группой текущей очереди и до приглашения в аудиторию группы следующей очереди;*

В случае, если использование резервной рабочей станции невозможно, то член ГЭК предлагает участнику на выбор:

* сдать устную часть экзамена в этот же день (вместе со следующей очередью);
* сдать устную часть экзамена в резервный день (член *ГЭК должен заполнить протокол ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», а также напомнить организатору в аудитории о необходимости проставить в бланке регистрации участника метку «Не закончил экзамен по уважительной причине»)*.

**Ситуация 2. Аудиозапись ответов участника не выполнена или выполнена некачественно.**

Если после прослушивания записи своего ответа участник сообщил организатору в аудитории, что его ответ не записался или записался некачественно, то организатор приглашает члена ГЭК.

Член ГЭК оценивает качество записи ответа. Если ***запись действительно отсутствует или выполнена некачественно***, то участнику предоставляется возможность пересдать устную часть экзамена **в резервный день.** *Член ГЭК должен заполнить протокол ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», а также напомнить организатору в аудитории о необходимости проставить в бланке регистрации участника метку «Не закончил экзамен по уважительной причине».*

В случае, если член ГЭК считает ***качество записи достаточным для ее объективного оценивания***, то запись подлежит выгрузке и доставке в РЦОИ в общем порядке. Если участник не согласен с решением члена ГЭК, то ему предоставляется **право подать апелляцию по процедуре проведения экзамена**. *Такая апелляция может быть подана только до выхода участника из ППЭ.* Далее запись ответа участника подлежит выгрузке и доставке в РЦОИ в общем порядке. Если во время работы предметной комиссии после прослушивания аудиозаписи эксперт может ее оценить, то **апелляция участника отклоняется**. Если качество записи не позволяет эксперту оценить ее, то **апелляция участника удовлетворяется**. В данном случае участник пересдает устную часть экзамена в резервный день.

1. Помимо оборудования, которое используется при стандартной процедуре ОГЭ [↑](#footnote-ref-1)
2. Помимо оборудования, которое используется при стандартной процедуре ОГЭ [↑](#footnote-ref-2)