

Инструкция

для организатора в аудитории ожидания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме ОГЭ по иностранному языку (устная часть)

1. Общие положения

1.1 Организаторы в аудитории ожидания не могут быть специалистами по иностранному языку.

1.2 Организаторы в аудитории ожидания не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам..

1.3 Организаторы в аудитории должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории ожидания;

- правила заполнения ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им 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 (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1 В день проведения экзамена организатор в аудитории ожидания должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30**;

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

в аудитории ожидания не заполняется поле «номер аудитории», номер аудитории заполняется в аудитории проведения;

код предмета;

название предмета.

Также организатор должен заполнить таблицу с кодами образовательных организаций, обучающиеся которых сдают экзамен в данном ППЭ, с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

2.2 Инструктаж участников и заполнение бланков.

Организаторы в аудитории ожидания обязаны:

- при входе участников в аудитории проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-02-У (в ведомости отмечается факт явки участников), участники рассаживаются на места в аудитории в соответствии с этой же ведомостью;

- провести инструктаж участников по процедуре проведения устного экзамена и заполнению бланков, объяснить их права и обязанности;

не ранее 10.00

- продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК ОГЭ;

- вскрыть доставочный спецпакет с ИК ОГЭ;

- раздать всем участникам экзамена ИК ОГЭ, следя, чтобы комплекты не были разъединены;

- дать указание участникам экзамена проверить ИК ОГЭ. Каждый ИК ОГЭ состоит из: бланка ответов № 1, бланк ответов № 2. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов, несоответствия номеров на бланках ответов надо полностью заменить ИК ОГЭ (факт замены фиксируется в служебной записке, которая должна содержать информацию о причине замены).

- раздать участникам экзамена ИК (бланк № 1 и бланк ответов №2 на каждого участника);

ПРЕДУПРЕДИТЬ УЧАСТНИКОВ, ЧТО ЗАПРЕЩАЕТСЯ ОБМЕНИВАТЬСЯ БЛАНКАМИ. В ПРОТИВНОМ СЛУЧАЕ УЧАСТНИК НЕ ПОЛУЧИТ РЕЗУЛЬТАТА.

- провести контроль заполнения участниками бланков № 1 и бланков № 2

!В ПОЛЕ ОТВЕТОВ БЛАНКА №2 участники устной части экзамена переписывают НОМЕР КИМ

Особая ситуация:

Если участник ОГЭ отказывается от устной части экзамена, то заполняется только бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 не заполняется (не вписывается номер КИМ).

- отметить явку участников ОГЭ по форме ППЭ-9 05-04 У «Ведомость перемещения участников ОГЭ по иностранному языку», заполнив столбец 6.

Ответственный организатор должен начать инструктаж в аудитории ожидания **не позднее 09.50.**

2.3 По окончании заполнения участниками бланков ответственный организатор формирует по факту очередь в аудитории проведения, заполняя столбец 5 в форме ППЭ-9 05-04 У «Ведомость перемещения участников ОГЭ по иностранному языку».

Во время ожидания участниками экзамена своей очереди организаторы должны следить за порядком в аудитории.

2.4 После того как очередь сформирована, организатор сообщает об этом организатору по перемещению, который забирает первую очередь участников ОГЭ в аудиторию проведения.

Переход участников в аудитории проведения.

Организаторы в аудитории ожидания обязаны:

сообщить организатору по перемещению об окончании заполнения участниками бланков;

в форме ППЭ-05-02-У сделать отметку явке и получить подпись участника, покидающего аудиторию ожидания.

Проконтролировать, что участники, покидающие аудиторию, имеют при себе паспорт, заполненные бланки ответов №1 и №2 и ручку.

Через 15 мин после того как первая группа покинула аудиторию, организатор в аудитории ожидания должен назвать ФИО участников следующей группы.

2.5 После окончания экзамена ответственный организатор в присутствии уполномоченного представителя ТЭК передает руководителю ППЭ формы отчетности по аудитории.

Пример формы ППЭ-9 05-04 У
«Ведомость перемещения участников ОГЭ по иностранному языку».

(регион) (код МСЭ) (код ППЭ)

(предмет) (дата экзамена: число-месяц-год)

Ведомство перемещения участников ОГЭ

ППЭ-9 05-04 У

(укажите по какой форме)

(код формы)

(полюс, указывающий на наличие аудиторных мероприятий, при наличии отметки, расписания)

Количество рабочих мест в аудитории проведения

2

| № п/п | ФИО участника ОГЭ | Номер аудитории проведения | Номер очереди в аудитории проведения | | Не явился |
|-------|-------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------|
| | | | Плановый | Фактический по явке | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | ФИО 1 | 0 0 0 1 | I | | |
| 2 | ФИО 2 | 0 0 0 1 | I | | |
| 3 | ФИО 3 | 0 0 0 1 | II | | |
| 4 | ФИО 4 | 0 0 0 1 | II | | |
| 5 | ФИО 5 | 0 0 0 1 | III | | |
| 6 | ФИО 6 | 0 0 0 1 | III | | |
| 7 | ФИО 7 | 0 0 0 1 | IV | | |
| 8 | ФИО 8 | 0 0 0 2 | I | | |
| 9 | ФИО 9 | 0 0 0 2 | I | | |
| 10 | ФИО 10 | 0 0 0 2 | II | | |
| 11 | ФИО 11 | 0 0 0 2 | II | | |
| 12 | ФИО 12 | 0 0 0 2 | III | | |
| 13 | ФИО 13 | 0 0 0 2 | III | | |
| 14 | ФИО 14 | 0 0 0 3 | I | | |
| 15 | ФИО 15 | 0 0 0 3 | I | | |
| 16 | ФИО 16 | 0 0 0 3 | II | | |
| 17 | ФИО 17 | 0 0 0 3 | II | | |
| 18 | ФИО 18 | 0 0 0 3 | III | | |
| 19 | ФИО 19 | 0 0 0 3 | III | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |

Инструкция

для организатора в аудитории проведения устной части при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по иностранному языку в форме ОГЭ

1. Общие положения

1.1 Организаторы в аудитории проведения не могут быть специалистами по иностранному языку.

1.2 Организаторы в аудитории проведения не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам..

1.3 Организаторы в аудитории должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории проведения;

- инструкцию по заполнению бланков ответов участников ГИА-9;

- правила заполнения ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им 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 (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1 В день проведения экзамена организатор в аудитории проведения должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- получить информацию о распределении по аудиториям ППЭ и о назначении ответственных организаторов в аудитории;

- получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в ППЭ» (для аудитории ожидания, 2 экземпляра), другие формы отчетности.

форму **ППЭ-9 05-03 У** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения», с заполненным столбцом 2;

возвратные пакеты для бланков № 1 и бланков №2;

инструкцию для организатора в аудитории ожидания при проведении ГИА-9 по иностранному языку в форме ОГЭ;

- проследовать в аудиторию проведения устной части экзамена;

- проверить готовность аудитории к экзамену:

наличие аппаратуры, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника ОГЭ (компьютер с гарнитурой);

отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена;

наличие черных гелевых ручек;

наличие часов в поле зрения участников ОГЭ;

- вывесить у входа в аудиторию проведения один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (аудитория проведения).

2.2 Организатор вместе с техническим специалистом:

- знакомится с порядком работы с установленной программой для проведения устной части экзамена;

- производит контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог.

2.3 В Штабе ППЭ ответственный организатор должен получить у руководителя ППЭ экзаменационные материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» комплект возвратных спецпакетов (2 пакета на каждую аудиторию).

2.4 Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;

- заполнить форму **ППЭ-9 05-03 У** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (столбцы 3, 4, 5, 6);

- указать участнику ОГЭ рабочее место для сдачи экзамена, оборудованное компьютером с подключенной гарнитурой;

- проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств. Обучающийся должен взять с собой документ, удостоверяющий личность, бланки ответов №1 и №2, ручку с чернилами черного цвета.

2.5 После того как участник ОГЭ займет свое место, ответственный организатор в аудитории должен приступить к инструктажу обучающихся, после проведения которого:

- проверить заполнение поля ответов в бланке ответов № 2 (должен быть указан номер КИМ)

- дать указание участникам экзамена надеть гарнитуру, при этом проконтролировать правильно ли они это сделали.

2.6 Организатор объявляет о начале экзамена:

- фиксирует время начала и время окончания экзамена на доске. Общее время ответа одного участника (включая время на подготовку) – 15 минут.

Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения инструктажа.

2.6 По окончании экзамена организатор должен:

- принять у участников ОГЭ в организованном порядке под роспись:

 бланки ответов № 1, бланки ответов № 2,

- еще раз проверить, поставлен ли номер КИМ в поле ответов бланка ответов № 2 и поставить прочерк «Z» на незаполненных полях бланков ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне),

в форме ППЭ-05-02-У сделать отметку о получении от участника бланков ответов № 1 и № 2 и получить подпись участника, покидающего аудиторию проведения;

- заполнить форму ППЭ-9 05-03 У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

2.7 После того, как последняя группа участников закончит выполнять задания устной части, ответственный организатор в аудитории проведения должен:

- пересчитать бланки ответов ОГЭ и запечатать их в возвратные спецпакеты.

При этом:

 бланки ответов № 1 – в один возвратный спецпакет,

 бланки ответов № 2 – в другой.

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

 форму ППЭ-9 05-03 У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

 служебные записки (при наличии).

2.15 Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.

Особые ситуации

1. В случае нехватки КИМ в доставочных спецпакетах или обнаружения брака можно воспользоваться не востребованными ИК ОГЭ или обратиться к руководителю ППЭ за резервным доставочным спецпакетом КИМ через организатора вне аудитории.

2. В случае технического сбоя в работе аппаратуры необходимо выполнить следующие действия:

- пригласить в аудиторию проведения технического специалиста для устранения возникших неисправностей:

 если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на данной аппаратуре;

 если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная аппаратура, на которой продолжается сдача экзамена;

 если неисправности не могут быть устранены и нет резервной аппаратуры, то происходит оформление процедуры завершения экзамена по уважительной причине.

4. Если участник ОГЭ отказывается выполнять задания устной части экзамена, то бланк ответов № 2 не заполняется (не вписывается номер КИМ).

Инструкция
для технического специалиста при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в форме ОГЭ по иностранному языку

1. Общие положения

1.1 Технические специалисты не могут быть специалистами по иностранному языку.

1.2 Технические специалисты не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам..

1.3 Технические специалисты должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы технического специалиста;

- правила заполнения ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им 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 (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

2. Подготовка к проведению экзамена

2.1 Технический специалист обязан не позднее чем за один день подготовить аудитории к экзамену:

- в каждой аудитории для письменной части установить средства воспроизведения аудиозаписи (формат mp3);

- в каждой аудитории для устных ответов:

установить аппаратуру, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устных ответов участников (компьютеры или ноутбуки с гарнитурами);

организовать рабочие места для проведения устной части экзамена.

2.2 После завершения подготовки технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники в каждой аудитории. Для этого необходимо прослушать CD-диск (формат MP3) в аудиториях для письменной части; убедиться в соответствии компьютеров для устной части техническим требованиям путем установки тестовой версии ПО и сохранения соответствующего файла в предусмотренный каталог.

2.3 По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют акт готовности аудитории и приобщают его к документам экзамена.

3. Проведение экзамена

В день проведения экзамена технический специалист должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 8.30** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- проверить готовность оборудования в каждой аудитории;

В день проведения письменной части экзамена:

- провести инструктаж для ответственных организаторов в аудитории письменной части о правилах использования средств для воспроизведения аудиозаписи.

В день проведения устной части:

- установить полученное в день проведения экзамена ПО на всех используемых для проведения устной части компьютерах в присутствии члена ТЭК;

- провести инструктаж организаторов в аудитории проведения устной части экзамена о правилах использования ПО для проведения устной части экзамена;

- получить у руководителя ППЭ:

 - 2 съемных носителя информации для копирования файлов с ответами обучающихся;

 - 2 возвратных спецпакета для съемных носителей с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

- во время проведения экзамена в случае необходимости оказывать техническую помощь организаторам в аудитории проведения устной части.

4. Сбор и передача результатов практической части экзамена

После окончания экзамена технический специалист:

4.1 В присутствии организаторов в аудитории проведения устной части экзамена копирует файлы с ответами обучающихся на съемный носитель информации (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ), делает резервное копирование. Для копирования данных возможно использование локальной сети.

4.2 Передает руководителю ППЭ 2 запечатанных возвратных спецпакета с внешними носителями информации с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку.

4.3 Технический специалист покидает ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.