

**ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНОГО ЭКЗАМЕНА ПО
ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСТНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ
(ПРОЕКТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНОГО ЭКЗАМЕНА)**

Москва 2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ	4
2. ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ.....	6
3. ПРАВИЛА ДЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ	15
4. ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ (ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ).....	19
5. ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА НА ВХОДЕ (ВЫХОДЕ) В ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ	21
6. ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ОЖИДАНИЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ.....	23
7. ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ	25
8. ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ	

ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ 29

9. ПРАВИЛА ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ПУНКТА
ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ 35

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА УЧАСТНИКОВ ЕГЭ
ОРГАНИЗАТОРАМИ В АУДИТОРИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО
ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ 41

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА УЧАСТНИКОВ ЕГЭ
ОРГАНИЗАТОРАМИ В АУДИТОРИИ ОЖИДАНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ
ЯЗЫКАМ 44

12. ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ
ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ 47

13. ПРАВИЛА ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОВЕРКУ РАБОТ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ 51

1. АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит инструктивно-методические рекомендации по проведению устной части ЕГЭ по иностранным языкам, включая правила для следующих участников процесса проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам:

- руководитель пункта проведения устной части ЕГЭ;
- уполномоченный представитель ГЭК;
- организатор пункта проведения устной части ЕГЭ;
- организатор на входе (выходе) в пункт проведения устной части ЕГЭ;
- ответственный организатор и организатор в аудитории ожидания пункта проведения устной части ЕГЭ;
- ответственный организатор и организатор в аудитории технической подготовки пункта проведения устной части ЕГЭ;
- ответственный организатор в аудитории проведения пункта проведения устной части ЕГЭ;
- технический специалист пункта проведения устной части ЕГЭ;
- члены предметных комиссий, осуществляющих проверку работ устной части ЕГЭ;
- эксперты, осуществляющие перепроверку работ устной части ЕГЭ при рассмотрении апелляций;
- участники ЕГЭ.

Письменная часть ЕГЭ проводится в соответствии со стандартными инструктивно-методическими материалами.

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

Термин или сокращение	Описание
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
РИС	Региональная информационная система обеспечения ЕГЭ
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ИК	Индивидуальный комплект
КК	Конфликтная комиссия
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ОУ	Образовательное учреждение

Термин или сокращение	Описание
ОИВ	Орган исполнительной власти
ПО	Программное обеспечение
ПК	Предметная комиссия
ППЗ	Пункт проверки заданий
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации ЕГЭ
СМИ	Средства массовой информации
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ЕГЭ и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

2. ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

2.1. Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ.

2.1.1. Не менее чем за 5 дней до проведения ЕГЭ Руководитель ППЭ получает из РЦОИ по каналам связи, на электронных носителях и в печатном виде списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ на основании решения ОИВ.

2.1.2. Руководитель ППЭ проводит заблаговременный подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, а также по оформлению необходимых документов после экзамена для всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

2.1.3. Руководитель ППЭ обеспечивает ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы.

2.1.4. Руководитель ППЭ подготавливает в необходимом количестве:

- инструкции по проведению устной части ЕГЭ для участников экзамена (число инструкций должно быть не меньше совместного числа мест в аудиториях ожидания и технической подготовки);

- памятки с кодировками, используемые при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ (из расчета по 1 шт. на аудиторию технической подготовки);

- инструкции для всех категорий работников ППЭ и участников экзамена в необходимом количестве;

– документы для проведения экзамена в ППЭ:

- ведомости коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**);

- бланки апелляции о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена (**форма ППЭ-02**) (не предусмотрено на тренировочном экзамене);

- протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-03**) (не предусмотрено на тренировочном экзамене).

2.1.5. Мероприятия по подготовке ППЭ:

2.1.5.1. На первом этаже, недалеко от входа в ППЭ и в удалении от всех задействованных на экзамене аудиторий, должно быть подготовлено помещение для уполномоченных представителей от ОУ, сопровождающих участников экзамена.

2.1.5.2. Во всех аудиториях, задействованных при проведении экзамена, должны быть часы.

2.1.5.3. Также во всех аудиториях должны быть убраны (закрыты) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен.

2.1.5.4. В аудитории ожидания:

- должны быть оборудованы места для ожидания участниками экзамена;
- место для заполнения форм ППЭ организатором.

2.1.5.5. В аудитории технической подготовки:

- должны быть оборудованы места для заполнения участниками экзаменов регистрационных бланков;
- доска для проведения инструктажа по заполнению бланков регистрации;
- место для заполнения форм ППЭ организатором.

ВНИМАНИЕ

Для дежурного по этажу должен быть подготовлен стол, на котором участники ЕГЭ будут оставлять личные вещи.

Для сокращения времени перехода между аудиториями, аудитории технической подготовки должны быть, по возможности, равноудалены от всех остальных аудиторий.

2.1.5.6. В аудитории проведения:

- должно быть оборудовано место для проведения устной части ЕГЭ, снабженное персональным компьютером с микрофоном и колонками, установленным программным обеспечением для проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам;
- место для заполнения форм ППЭ организатором.

2.1.5.7. Все аудитории (этажи), не задействованные при проведении экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

2.1.5.8. Должен быть подготовлен принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов.

2.1.5.9. В ППЭ должны быть подготовлены резервные компьютеры для аудиторий проведения устной части, из расчета 1 резервный компьютер на 5 аудиторий проведения устной части экзамена.

2.1.6. За 1 день до проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам:

2.1.6.1. Совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, Руководитель ППЭ проверяет нумерацию и готовность аудиторий.

2.1.6.2. Совместно с техническими специалистами ППЭ Руководитель ППЭ

проверяет наличие и работоспособность персональных компьютеров, колонок, микрофонов и программного обеспечения для записи и воспроизведения ответов участников ЕГЭ в аудиториях проведения, а также качество печати принтера.

2.1.6.3. Руководитель ППЭ и руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформляют протокол готовности ППЭ к ЕГЭ (**форма ППЭ-01-У**).

2.2. День проведения экзамена.

2.2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2.1.2. Экзаменационные материалы и сопровождающие документы ППЭ (в случае, если все формы печатаются в РЦОИ):

- носитель с файлом настройки для станции записи устных ответов;
- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами, содержащие бланк регистрации;
- доставочные спецпакеты с вариантами КИМ;
- возвратные доставочные пакеты;
- доставочный спецпакет с флеш-накопителями для записи устных ответов;
- доставочный спецпакет с документацией для проведения ЕГЭ в ППЭ:
 - ведомость учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**);
 - ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**);
 - ведомость проведения устной части в аудитории проведения (**форма ППЭ-05-03-У**);
 - список участников ЕГЭ образовательного учреждения (**форма ППЭ-06-01-У**);
 - список участников ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-06-02-У**);
 - список организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01-У**);
 - список работников ППЭ (**форма ППЭ-07-02-У**);
 - акт технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**);
 - расшифровка кодов ОУ (**форма ППЭ-16**).

доставляются в пункт проведения экзамена не менее чем за 2 часа до начала экзамена уполномоченным представителем ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

2.2.1.3. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01-У**).

2.2.1.4. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами категорически **запрещены**.

Вскрытие резервного доставочного спецпакета с экзаменационными материалами производится только в случае необходимости производства замены регистрационного бланка или КИМ (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с регистрационными бланками или КИМ соответственно.

Примечание

На период проведения тренировочного экзамена рекомендуется вскрытие доставочного пакета с вариантами КИМ в случае, если на 1 аудиторию проведения устной части получается количество менее 20 участников.

Варианты КИМ рекомендуется распределить равномерно между аудиториями сдачи устной части, в равном количестве имеющихся вариантов.

2.2.1.5. Руководитель ППЭ обеспечивает регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов и технических специалистов, которые не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена должны явиться в ППЭ, в списке работников ППЭ (**форма ППЭ 07-02-У**).

2.2.1.6. Руководитель ППЭ проверяет готовность аудиторий. Во всех аудиториях должны быть часы (руководитель ППЭ обязан сверить время, установленное на всех часах в ППЭ), стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен, должны быть скрыты (убраны). Аудитории, не задействованные на экзамене, должны быть закрыты и опечатаны.

2.2.1.7. За 1 час 30 минут руководитель ППЭ назначает ответственных организаторов в аудиториях подготовки и проведения, фиксирует назначение в списке организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01-У**). Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначает помощников, а также распределяет организаторов вне аудиторий в

аудиторию ожидания (выбирает ответственного), на этажи и на вход (выход) в ППЭ, фиксируя их местоположение в списке организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01-У**), исходя из расчета:

- не менее двух организаторов вне аудитории для аудитории ожидания;
- не менее одного организатора вне аудитории на вход (выход) в ППЭ на каждые 50 участников экзамена;
- не менее двух организаторов для дежурства на каждом этаже ППЭ.

2.2.1.8. Руководитель ППЭ сообщает о результатах назначения всем работникам ППЭ и выдает экзаменационные материалы:

2.2.1.8.1. Техническим специалистам:

- акт технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**);
- носитель с файлом настройки для станции записи устных ответов;
- доставочный спецпакет с флеш-накопителями;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки флеш-накопителей с аудиозаписями

ответов;

2.2.1.8.2. Организаторам на входе (выходе) в ППЭ:

- список участников ЕГЭ образовательного учреждения (**форма ППЭ 06-01-У**);
- список участников ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-06-02-У**);
- штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или штампы ОУ, на базе которого организован

ППЭ);

2.2.1.8.3. Ответственному организатору аудитории ожидания:

- ведомость учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**);
- инструкцию, зачитываемую участникам экзамена в аудитории ожидания;
- инструкции по проведению устной части ЕГЭ для участников экзамена;

2.2.1.8.4. Ответственным организаторам аудитории технической подготовки:

- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**);
- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;
- памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета);
- расшифровку кодов ОУ (**форма ППЭ-16**);
- инструкцию по заполнению бланков регистрации;
- инструкции по проведению устной части ЕГЭ для участников экзамена;

2.2.1.8.5. Ответственным организаторам аудитории проведения устной части:

- ведомость проведения устной части в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У);

- возвратные доставочные пакеты для упаковки КИМ;

2.2.1.9. Руководитель ППЭ проводит краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2.1.10. За 1 час до экзамена руководитель ППЭ:

- направляет в аудитории зарегистрированных организаторов, в соответствии со списком организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01-У);

- контролирует, чтобы списки участников ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ 06-01-У) были вывешены на информационном стенде при входе в ППЭ;

- дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

2.2.1.11. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль проверки документов, удостоверяющих личность.

2.2.1.12. После регистрации участников ЕГЭ руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ и перемещение в специально отведенные аудитории сопровождающих от ОУ. Контролирует проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа (приказ руководителя ОУ), регламентирующего его присутствие в ППЭ.

ВНИМАНИЕ

При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего (уполномоченного представителя образовательного учреждения участника ЕГЭ). Если участник экзамена прибыл на экзамен самостоятельно, то без документа, удостоверяющего личность, он на экзамен не допускается.

Руководитель ППЭ должен информировать ответственного организатора в аудитории ожидания о допуске к экзамену участника без документа, удостоверяющего личность, в случае подтверждения его личности сопровождающим от ОУ.

При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска допуск к экзамену осуществляется в соответствии со списком участников ЕГЭ образовательного учреждения (форма ППЭ-06-01-У).

2.2.1.13. Руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам аудиторий технической подготовки доставочные спецпакеты с ИК.

2.2.1.14. Руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам аудиторий проведения доставочные спецпакеты с вариантами КИМ.

2.2.1.15. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц ОИВ, Рособнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

ВНИМАНИЕ

При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

2.3. Завершение ЕГЭ в ППЭ.

2.3.1. Руководитель ППЭ контролирует процесс формирования флеш-накопителей с аудиозаписями экзамена.

ВНИМАНИЕ

В случае если при проведении устной части, по каким либо причинам было создано две аудиозаписи с одинаковым номером КИМ, то Руководителем ППЭ совместно с Уполномоченным ГЭК составляется акт, в котором указывается, какая из аудиозаписей считается действительной, а также причины проведения повторной аудиозаписи.

2.3.2. В течение 45 минут после окончания экзамена в присутствии уполномоченного ГЭК руководитель ППЭ получает:

2.3.2.1. От ответственного организатора аудитории ожидания:

- ведомость учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**);

2.3.2.2. От ответственных организаторов аудиторий технической подготовки:

- испорченные и имеющие полиграфические дефекты ИК;
- неиспользованные ИК и возвратные доставочные пакеты;
- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (в запечатанном виде);
- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**);

2.3.2.3. От ответственных организаторов аудиторий проведения устной части:

- испорченные и имеющие полиграфические дефекты КИМ;
- неиспользованные КИМ и возвратные доставочные пакеты;
- возвратные доставочные пакеты с контрольными измерительными материалами (в запечатанном виде);
- ведомость проведения устной части в аудитории проведения (**форма ППЭ-05-03-**

У);

2.3.2.4. От организатора на входе (выходе) в ППЭ:

- список участников ЕГЭ образовательного учреждения (**форма ППЭ 06-01-У**);
- список участников ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ 06-02-У**);

2.3.2.5. От технических специалистов:

- возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с флеш-накопителями с аудиозаписями ответов;
- неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
- акт технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**);
- сопроводительные бланки и протоколы создания аудионосителей к флеш-накопителям.

2.3.3. После получения материалов экзамена, руководитель ППЭ указывает информацию об использованных и неиспользованных экзаменационных материалах, замененных и испорченных ИК, а также информацию об участниках ЕГЭ в протоколе проведения устной части в ППЭ (**форма ППЭ-13-01-У**);

2.3.4. Руководитель ППЭ проверяет качество заполнения сопроводительных бланков (**форма ППЭ-11**) на возвратных доставочных пакетах, содержащих бланки регистрации.

2.3.5. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протоколов проведения ЕГЭ.

2.3.6. Не позднее, чем через 1 час 30 минут после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи (**форма ППЭ-14-01-У**) все экзаменационные материалы и сопровождающие документы (акты, протоколы, ведомости).

2.3.7. Руководитель ППЭ формирует пакет документов ППЭ, сложив документы в указанном порядке:

- 1) акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01-У**);
- 2) протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13-01-У**);
- 3) ведомость учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**);
- 4) ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**) (в порядке увеличения номеров аудиторий);
- 5) ведомость проведения устной части в аудитории проведения (**форма ППЭ-**

05-03-У) (в порядке увеличения номеров аудиторий);

- 6) список организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01-У**);
- 7) список работников ППЭ (**форма ППЭ-07-02-У**);
- 8) акт технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**);
- 9) служебные записки, если они оформлялись;
- 10) сопроводительные бланки и протоколы создания аудионосителей к флеш-накопителям.

ВНИМАНИЕ

Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному ГЭК.

2.3.8. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ, или уполномоченному им лицу.

3. ПРАВИЛА ДЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

3.1. Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ.

3.1.1. Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации проходит обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.

ВНИМАНИЕ

Лица, не прошедшие обучение, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

3.1.2. Уполномоченный ГЭК получает в ГЭК информацию о том, в какой ППЭ необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов и сопровождающих документов.

3.1.3. Уполномоченный ГЭК получает экзаменационные материалы и сопровождающие документы:

- носитель с файлом настройки для станции записи устных ответов;
- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами, содержащие бланк регистрации;
- доставочные спецпакеты с вариантами КИМ;
- возвратные доставочные пакеты;
- доставочный спецпакет с флеш-накопителями для записи устных ответов;
- доставочный спецпакет с документацией для проведения ЕГЭ в ППЭ:
 - ведомость учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**);
 - ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**);
 - ведомость проведения устной части в аудитории проведения (**форма ППЭ-05-03-У**);
 - список участников ЕГЭ образовательного учреждения (**форма ППЭ-06-01-У**);
 - список участников ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-06-02-У**);
 - список организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01-У**);
 - список работников ППЭ (**форма ППЭ-07-02-У**);

- акт технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**);
- расшифровка кодов ОУ (**форма ППЭ-16**).

и доставляет их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

3.1.4. Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01-У**).

3.2. День проведения экзамена.

3.2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

3.2.1.1. Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает материалы руководителю ППЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01-У**) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ.

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01-У**), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

Уполномоченный ГЭК контролирует соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

3.2.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

3.2.2.1. Уполномоченный ГЭК контролирует проведение ЕГЭ в ППЭ и решает возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ. Оказывает содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах.

3.2.2.2. Уполномоченный ГЭК принимает соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам невозможности завершения экзамена по объективным причинам и т.д.).

3.2.2.3. Уполномоченный ГЭК присутствует при вскрытии резервного доставочного спецпакета с экзаменационными материалами в аудитории технической подготовки или аудитории проведения в случае необходимости производства замены регистрационных

бланков или КИМ соответственно (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

3.2.2.4. При установлении случаев использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники, а также дополнительных материалов по соответствующему общеобразовательному предмету, применение которых не предусмотрено законодательством, во время проведения экзамена участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, уполномоченный ГЭК удаляет их из ППЭ и составляет акт об удалении указанных лиц из ППЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в соответствующей аудитории.

3.2.3. В случае выявления нарушений процедуры проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих порядок проведения ЕГЭ, в случае если бланк регистрации уже заполнен, то в нем в поле «Удален с экзамена» уполномоченным ГЭК ставится соответствующая метка;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования порядка проведения ЕГЭ;
- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК, принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ.

3.2.4. В случае если участник ЕГЭ не может закончить экзамен по объективным причинам, уполномоченный ГЭК совместно с руководителем ППЭ и медицинским работником составляют соответствующий акт.

3.3. Завершение ЕГЭ в ППЭ

3.3.1. Уполномоченный ГЭК оформляет необходимые протоколы и ведомости по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ, ответственными организаторами аудиторий ожидания, подготовки, проведения устной части и техническими специалистами.

3.3.2. Не позднее, чем через 1 час 30 минут после окончания экзамена уполномоченный ГЭК обязан получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

- возвратные доставочные пакеты с флеш-накопителями с аудиозаписями ответов;

- возвратные доставочные пакеты с ИК;
- возвратные доставочные пакеты с КИМ;
- неиспользованные спецпакеты с ИК и КИМ;
- возвратные доставочные пакеты с неиспользованными экзаменационными материалами;
- возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими полиграфические дефекты экзаменационными материалами, а также спецпакеты с нарушенной упаковкой;
- неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
- возвратный доставочный пакет с документами, сложенными в указанном порядке:
 - 1) акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01-У**);
 - 2) протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13-01-У**);
 - 3) ведомость учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**);
 - 4) ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**) (в порядке увеличения номеров аудиторий);
 - 5) ведомость проведения устной части в аудитории проведения (**форма ППЭ-05-03-У**) (в порядке увеличения номеров аудиторий);
 - 6) список организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01-У**);
 - 7) список работников ППЭ (**форма ППЭ-07-02-У**);
 - 8) акт технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**);
 - 9) служебные записки, если они оформлялись;
 - 10) сопроводительный бланк и протоколы создания аудионосителей к флеш-накопителям.
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ.

По факту передачи уполномоченный ГЭК и руководитель ППЭ оформляют акт приемки/передачи материалов (**форма ППЭ-14-01-У**).

3.3.3. Уполномоченный ГЭК передает вышеперечисленные экзаменационные материалы в РЦОИ/ОИВ.

4. ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ (ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ)

4.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны не менее чем за день до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, заполнению бланков регистрации ЕГЭ, оформлению необходимых документов в ходе проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы.

ВНИМАНИЕ

Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

4.2. Организаторы, не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена, должны явиться в ППЭ, зарегистрироваться в списке работников ППЭ (**форма ППЭ 07-02-У**), получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям и роли на экзамене. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.2.1. Организаторы должны пройти краткий инструктаж от руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ;

4.3. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ пользовались мобильными телефонами, иными средствами связи; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения организаторов.

4.4. При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена и проставляют соответствующие пометки в ведомости соответствующей аудитории (**формы ППЭ-05-01-У, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У**). Факт удаления удостоверяется подписью участника ЕГЭ. В случае если бланк регистрации уже заполнен, то в нем в поле «Удален с экзамена» уполномоченным представителем ГЭК ставится соответствующая метка. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

4.5. Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием

причины невозможности завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Организаторы ставят метки в ведомости соответствующей аудитории (**формы ППЭ-05-01-У, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У**). Данный факт подтверждается подписью участника ЕГЭ. В случае если бланк регистрации уже заполнен, то в нем в поле «Не закончил экзамен» уполномоченным ГЭК ставится соответствующая метка.

4.6. Участник экзамена может на любом этапе экзамена отказаться от сдачи устной части.

4.7. Бланк регистрации удаленного участника, участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, и участника, отказавшегося от сдачи устной части, если они уже заполнены, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данного ППЭ.

4.8. Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланк регистрации ответственному организатору в аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

4.9. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена,
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами.

4.10. Участник ЕГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию (не предусмотрено на тренировочном экзамене) о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам.

Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма ППЭ-02**). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию (не предусмотрено на тренировочном экзамене) уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляции удостоверяются уполномоченным представителем ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

5. ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА НА ВХОДЕ (ВЫХОДЕ) В ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

5.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

5.1.1. Организатор получает у руководителя ППЭ:

- список участников ЕГЭ образовательного учреждения (**форма ППЭ-06-01-У**);
- список участников ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-06-02-У**).

5.1.2. Организатор вывешивает список участников ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-06-01-У**) на информационном стенде на входе в ППЭ.

5.1.3. При получении соответствующего указания руководителя ППЭ, организатор открывает вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

5.1.4. Организатор на входе (выходе) в ППЭ обеспечивает пропуск участников экзамена в ППЭ, при этом осуществляет проверку персональных данных участников ЕГЭ по документу, удостоверяющему личность и списку участников ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-06-02-У**).

ВНИМАНИЕ

При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего (уполномоченного представителя образовательного учреждения участника ЕГЭ). Если участник экзамена прибыл на экзамен самостоятельно, то без документа, удостоверяющего личность, он на экзамен не допускается.

Руководитель ППЭ должен информировать ответственного организатора в аудитории ожидания о допуске к экзамену участника без документа, удостоверяющего личность, в случае подтверждения его личности сопровождающим от ОУ.

*При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска допуск к экзамену осуществляется в соответствии со списком участников ЕГЭ образовательного учреждения (**форма ППЭ-06-01-У**).*

5.1.5. Организатор на входе (выходе) в ППЭ указывает участникам ЕГЭ местонахождение аудитории ожидания.

5.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

5.2.1. Организатор на входе (выходе) в ППЭ контролирует незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.

5.3. Завершение ЕГЭ в ППЭ.

5.3.1. Организатор на входе (выходе) в ППЭ сдает руководителю ППЭ:

- список участников ЕГЭ образовательного учреждения (**форма ППЭ-06-01-У**);
- список участников ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-06-02-У**).

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

6. ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ОЖИДАНИЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

6.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

6.1.1. Ответственный организатор должен получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- ведомость учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания ППЭ (**форма ППЭ-05-01-У**);
- инструкцию, зачитываемую участникам экзамена в аудитории ожидания;
- инструкции по проведению устной части ЕГЭ для участников экзамена.

6.1.2. Ответственный организатор и организаторы аудитории ожидания должны пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену:

- в аудитории ожидания должны быть оборудованы места для ожидания участниками экзамена;
- места для заполнения форм ППЭ организатором;
- наличие часов;
- убраны (закрыты) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен.

6.1.3. Организаторы раскладывают на все места участников ЕГЭ инструкции по проведению устной части ЕГЭ.

6.1.4. Организаторы за 45 минут до начала экзамена должны быть готовы встречать участников ЕГЭ.

6.1.5. Организаторы, при входе участников ЕГЭ в аудиторию, должны сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена с данными, представленными в ведомости учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**).

6.1.6. В случае обнаружения участником экзамена ошибок в персональных данных организаторы оформляют ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ (**форма ППЭ-12-02**).

6.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

6.2.1. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ.

6.2.2. По окончании инструктажа организаторы в аудитории ожидания приглашают ответственных организаторов аудиторий технической подготовки, которые формируют группы участников ЕГЭ для первой очереди в соответствии с ведомостью учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**).

6.2.3. Первая очередь покидает аудиторию ожидания сразу после проведения инструктажа. Вторая и последующие формируются организаторами аудиторий технической подготовки через каждые 15 минут, по готовности аудиторий технической подготовки.

6.2.4. Факт инструктажа удостоверяется подписями участников экзамена в ведомости учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**).

6.2.5. Покидая аудиторию ожидания, участники экзамена должны забрать все свои вещи, так как возвращаться в нее после сдачи устной части не разрешается. Личные вещи участники экзамена могут оставить на специально подготовленном столе перед аудиторией технической подготовки у дежурного по этажу.

6.2.6. За 1 минуту до того, как за очередной группой придет организатор аудитории технической подготовки, организаторы аудитории ожидания должны предупреждать об этом участников ЕГЭ.

6.2.7. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ пользовались мобильными телефонами и иными средствами связи.

6.2.8. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из организаторов вне аудитории.

6.3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ.

6.3.1. После того, как все участники ЕГЭ покинут аудиторию ожидания, ответственный организатор в аудитории ожидания заверяет ведомость учета участников ЕГЭ в аудитории ожидания (**форма ППЭ-05-01-У**) своей подписью и передает ее руководителю ППЭ.

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

7. ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

7.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

7.1.1. Ответственные организаторы в аудиториях подготовки должны получить у руководителя ППЭ:

– ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**);

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;
- памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета);
- расшифровку кодов ОУ (**форма ППЭ-16**);
- инструкцию по заполнению бланков регистрации;
- инструкции по проведению устной части ЕГЭ для участников экзамена.

7.1.2. Ответственные организаторы в аудиториях подготовки должны пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену:

- в аудитории технической подготовки должны быть оборудованы места для заполнения регистрационных бланков участниками ЕГЭ;
- места для заполнения форм ППЭ организатором;
- должны быть часы;
- должны быть убраны (закрыты) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен.

ВНИМАНИЕ

Перед входом в аудиторию технической подготовки участники ЕГЭ оставляют личные вещи у дежурного по этажу на специально подготовленном столе.

7.1.3. Организаторы заранее готовят на классной доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой (образовательного учреждения, предмета, ППЭ) и инструкцией по заполнению бланков регистрации.

7.1.4. Организаторы раскладывают на все места участников экзамена инструкции по проведению устной части ЕГЭ¹.

7.1.5. Организаторы за 15 минут до начала экзамена должны быть готовы встречать участников ЕГЭ.

7.1.6. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и передает их ответственному организатору в аудитории.

7.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ

7.2.1. На пребывание в аудитории технической подготовки участнику экзамена отводится 15 минут, из них 10 минут на заполнение бланка регистрации.

7.2.2. После начала экзамена ответственный организатор аудитории технической подготовки перемещается к аудитории ожидания и ждет приглашения от организаторов аудитории ожидания.

7.2.3. После входа в аудиторию ожидания ответственный организатор аудитории технической подготовки формирует группу участников, в соответствии с ведомостью учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**), и переходит вместе с участниками экзамена в соответствующую аудиторию технической подготовки.

7.2.4. При входе первой группы участников ЕГЭ ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет (спецпакеты) для выдачи индивидуальных комплектов группе участников экзамена.

7.2.5. В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами в зависимости от типа комплектации. Каждый индивидуальный комплект состоит из бланка регистрации.

Примечание

При проведении тренировочного экзамена спецпакет включает 20 запечатанных индивидуальных комплектов, по 10 комплектов каждого варианта. Рекомендуется выдать варианты участникам в аудитории в равном количестве.

7.2.6. Организаторы в аудитории подготовки раздают в произвольном порядке участникам экзамена конверты с индивидуальными бланками регистрации.

¹ Инструкция по проведению устной части представлена в конце настоящего документа в готовом формате для печати.

В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте полиграфических дефектов необходимо заменить индивидуальный комплект. По факту замены индивидуального комплекта составляется акт.

Примечание

При проведении тренировочного экзамена на конверте указан вариант и номер КИМ. Данный конверт участник тренировочного экзамена должен взять с собой в аудиторию проведения устной части экзамена. Фиксация на конверте персональных данных участника тренировочного экзамена не допускается, включая фамилию, имя и отчество.

7.2.7. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные бланки с помощью заранее подготовленной на доске информации.

Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии (присутствии его помощника) или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами.

7.2.8. По истечении 10 минут, отведенных на заполнение бланка регистрации, организаторы собирают у участников экзамена регистрационные бланки и делают соответствующую отметку в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**).

7.2.9. По истечении 15 минут организаторы аудитории технической подготовки приглашают организаторов аудиторий проведения, каждый из которых отбирает участника экзамена согласно алфавитному порядку.

7.2.10. Правильность заполнения сведений об участниках экзамена в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки (**форма ППЭ-05-02-У**) удостоверяется подписями участников экзамена и ответственного организатора аудитории технической подготовки.

7.2.11. Участники ЕГЭ в сопровождении организаторов аудиторий проведения следуют в соответствующие аудитории проведения устной части ЕГЭ, ответственный организатор в аудитории подготовки выходит за следующей группой участников ЕГЭ в аудиторию ожидания (дождаться приглашения от организатора аудитории ожидания больше не нужно).

7.2.12. В аудитории технической подготовки во время экзамена обязательно должен находиться организатор. В случае если организатор должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего, приглашается один из дежурных на этаже.

7.3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ.

7.3.1. Ответственный организатор в аудитории технической подготовки упаковывает регистрационные бланки участников экзамена в возвратный доставочный пакет, заполняет форму сопроводительного бланка (**форма ППЭ-11**).

7.3.2. Ответственный организатор в аудитории технической подготовки собирает все неиспользованные индивидуальные комплекты и доставочные пакеты, а также имеющие полиграфические дефекты, испорченные ИК.

7.3.3. Ответственный организатор в аудитории подготовки передает руководителю ППЭ подготовленные материалы и ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории технической подготовки ППЭ (**форма ППЭ-05-02-У**).

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

8. ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

8.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

8.1.1. Организаторы должны получить у руководителя ППЭ или его помощника:

– ведомость проведения устной части в аудитории проведения
(форма ППЭ-05-03-У);

– возвратные доставочные пакеты для упаковки КИМ участников ЕГЭ.

8.1.2. Пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену:

– в аудитории проведения устной части должно быть оборудовано место для проведения устной части ЕГЭ, снабженное персональным компьютером с внешним микрофоном и колонками, установленным программным обеспечением для проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам;

– место для заполнения форм ППЭ организатором;

– должны быть часы;

– должны быть убраны (закрыты) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен.

В аудитории для устного ответа должны быть выделены стол и стул для ответственного организатора аудитории проведения, стул и стол для организатора в аудитории и стул для участника экзамена. В поле зрения ответственного организатора аудитории проведения в аудитории должны располагаться настенные часы. Схема расположения мест в аудитории для устного ответа представлена на рисунке 1.

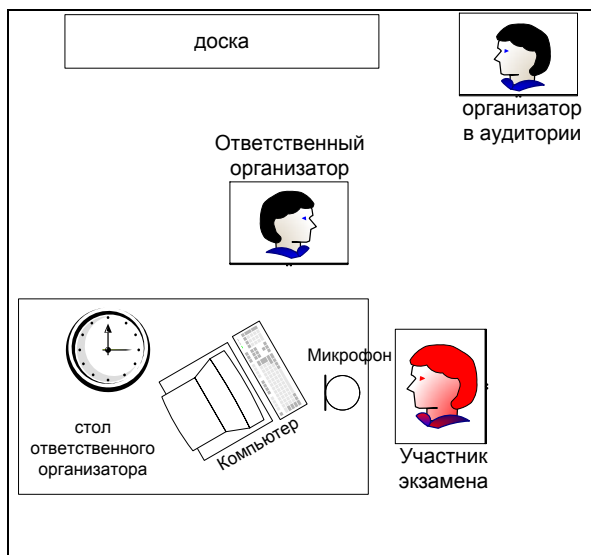


Рисунок 1. Расположение мест в аудитории проведения устной части

На столе ответственного организатора аудитории проведения должен располагаться включенный компьютер, колонки и микрофон. Экран монитора должен быть виден и ответственному организатору аудитории проведения и участнику экзамена. Микрофон должен быть жестко закреплён и располагаться на столе со стороны участника экзамена.

8.1.3. Технический специалист в присутствии ответственного организатора аудитории проведения должен проверить техническое состояние оборудования и программного обеспечения рабочего места, произведя и прослушав тестовую аудиозапись с помощью станции записи устных ответов (далее – ПО). При нормальном функционировании ПО ответственный организатор удостоверяет это своей подписью в акте технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**) в графе «Место принял».

8.1.4. Не позднее, чем за 30 минут до начала устной части экзамена ответственный организатор аудитории проведения должен проследить, чтобы технический специалист перевел программное обеспечение в режим «Проведение экзамена».

8.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

8.2.1. На пребывание в аудитории технической подготовки участнику экзамена отводится 15 минут, из них 12 минут на подготовку и устный ответ на задания КИМ.

8.2.2. После начала экзамена организатор аудитории проведения перемещается к аудитории технической подготовки и ожидает приглашения от организаторов аудитории технической подготовки.

8.2.3. После входа в аудиторию технической подготовки организатор аудитории проведения в соответствии с алфавитным порядком отбирает участника экзамена и переходит вместе с ним в соответствующую аудиторию проведения устной части.

8.2.4. При входе участника экзамена в аудиторию организатор фиксирует его номер КИМ в ведомости проведения устной части в аудитории проведения (**форма ППЭ-05-03-У**).

8.2.5. В аудитории проведения устной части происходит сдача экзамена, в процессе которой организатор следит за соблюдением участником экзамена установленного порядка проведения ЕГЭ.

8.2.6. Ответственный организатор в аудитории должен ввести в интерфейс установленного программного обеспечения номер КИМ участника экзамена (рисунок 2).

8.2.7. Ответственный организатор совместно с участником экзамена должны сверить введенный номер с номером КИМ участника экзамена. При обнаружении ошибки ответственный организатор должен ввести верное значение.

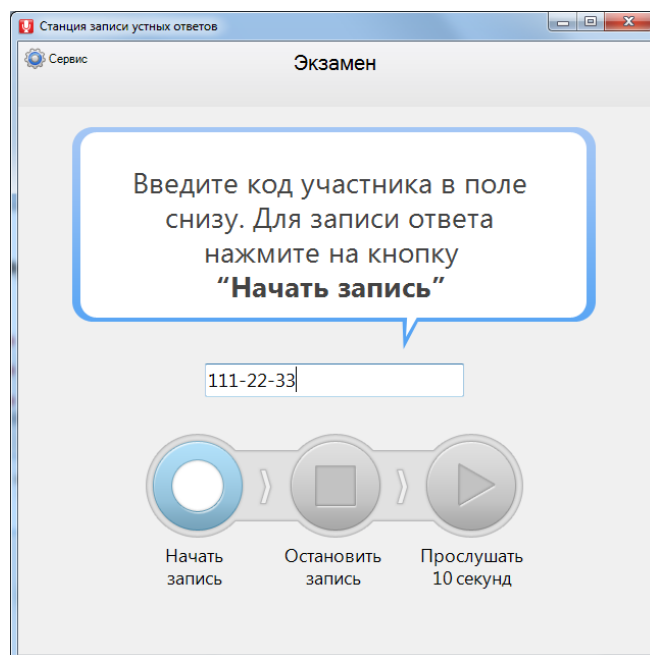


Рисунок 2. Главное окно программы.

8.2.8. Организатор выдает участнику экзамена соответствующий вариант КИМ, после чего участник ЕГЭ приступает к подготовке ответа на первое задание.

8.2.9. По истечении двух минут после начала подготовки ответственный организатор должен спросить у участника, готов ли он приступить к ответу.

В случае если участник экзамена не готов отвечать, то через каждые две минуты ответственный организатор повторно спрашивает о готовности участника отвечать. Если через 15 минут участник экзамена не приступает к ответу, то ответственный организатор должен принять решение о завершении экзамена.

В случае если участник экзамена готов отвечать, то ответственный организатор начинает аудиозапись ответа.

8.2.10. Для начала записи устного ответа участника ответственному организатору необходимо нажать в интерфейсе установленного программного обеспечения кнопку «Начать запись». После этого на экране должно появиться сообщение «Запись» и таймер длительности выполнения заданий (рисунок 3).

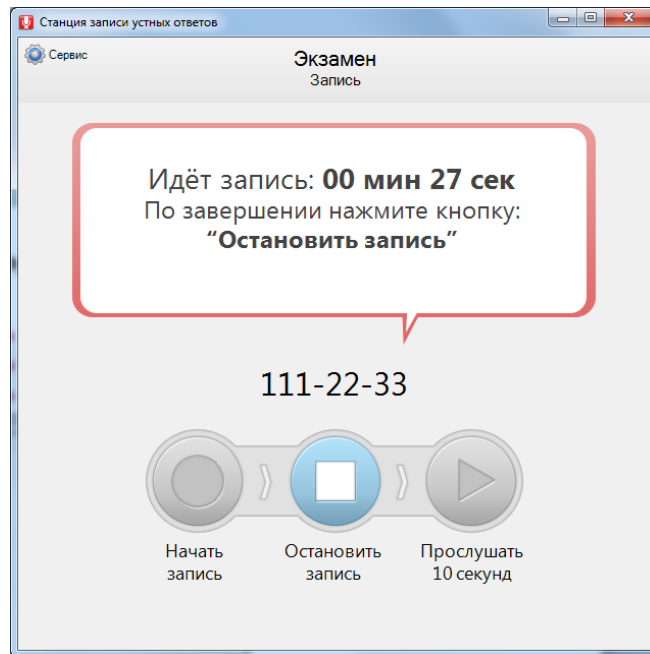


Рисунок 3. Главное окно программы. Функция записи.

8.2.11. В начале записи участник экзамена должен четко произнести свой номер КИМ на русском языке.

8.2.12. По окончании ответа на задание участник экзамена приступает к подготовке к следующим заданиям, аудиозапись при этом не останавливается.

8.2.13. По окончании выполнения заданий устной части ответственный организатор должен нажать в интерфейс установленного программного обеспечения кнопку «Остановить запись» (рисунок 4).

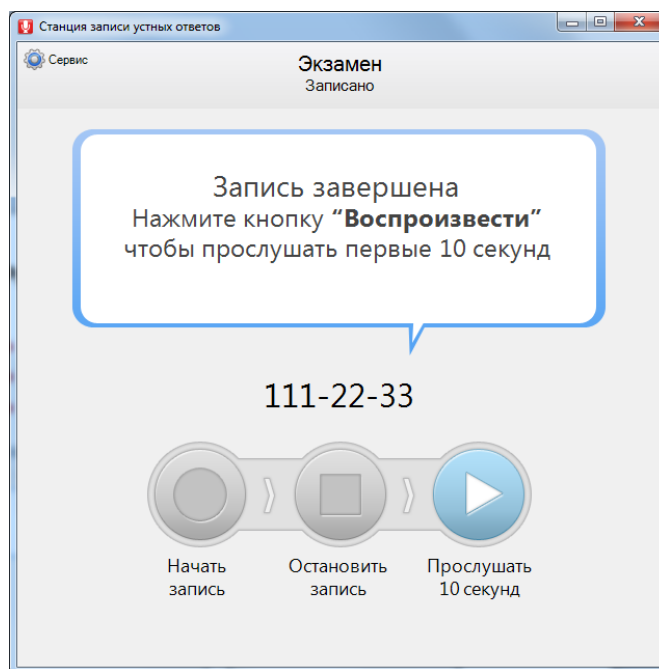


Рисунок 4. Главное окно программы. Функция воспроизведения.

8.2.14. После того как участник экзамена закончил ответ, ответственный организатор, в присутствии участника ЕГЭ, должен проверить, была ли успешно произведена запись устного ответа. Для этого ответственный организатор должен нажать в интерфейсе установленного программного обеспечения кнопку «Воспроизвести», после чего будут воспроизведены первые 10 секунд записи.

8.2.15. В случае если запись ответа произведена корректно, организатор в аудитории фиксирует данный факт в ведомости проведения устной части в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У). Если запись не была произведена, то отметка о факте записи ответа не ставится.

8.2.16. Если при воспроизведении записи ответа оказывается, что запись не была произведена либо запись оказалась плохого качества, то ответственный организатор должен сообщить об этом руководителю ППЭ и пригласить в аудиторию технического специалиста.

8.2.17. При выходе участника экзамена из аудитории проведения устной части организатор отмечает факт сдачи КИМ участником экзамена.

8.2.18. В аудитории во время экзамена обязательно должен находиться организатор. В случае если организатор должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных на этаже организаторов.

8.3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ.

8.3.1. По окончании экзамена в аудитории организатор в аудитории проведения экзамена информирует об этом технического специалиста и уполномоченного представителя ГЭК.

8.3.2. Организатор запечатывает КИМ участников экзамена в возвратный доставочный пакет, заполняет форму сопроводительного бланка (**форма ППЭ-11**).

8.3.3. Организатор в аудитории проведения устной части собирает все неиспользованные КИМ и доставочные пакеты, а также имеющие полиграфические дефекты, испорченные КИМ.

8.3.4. Ответственный организатор присутствует в аудитории проведения устной части при завершении техническим специалистом экзамена в аудитории.

8.3.5. Ответственный организатор контролирует действия технического специалиста по завершению потоковой записи, фиксированию количества индивидуальных и потоковых записей в ведомости проведения устной части в аудитории проведения (**форма ППЭ-05-03-У**) и копированию записей на флеш-накопитель.

8.3.6. Передает руководителю ППЭ материалы экзамена, в том числе запечатанные КИМ участников экзамена, неиспользованные, испорченные и имеющие полиграфические дефекты КИМ, а также ведомость проведения устной части в аудитории проведения (**форма ППЭ-05-03-У**).

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

9. ПРАВИЛА ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

9.1. Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ.

9.1.1. Не менее чем за три дня до проведения экзамена технический специалист должен обеспечить готовность ППЭ к проведению устной части экзамена по иностранному языку с использованием станции записи устных ответов.

9.1.2. Технический специалист должен проверить, что аппаратное и программное обеспечение компьютеров, на которых будет установлена станция записи устных ответов, удовлетворяло предъявляемым требованиям.

9.1.3. На компьютере, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов, технический специалист должен установить станцию записи устных ответов, проверить наличие не менее 5 Гб свободного дискового пространства для сохранения файлов аудиозаписей, проверить настройки и качество печати принтера.

9.1.4. На компьютере в каждой аудитории проведения устной части экзамена технический специалист должен установить станцию записи устных ответов, проверить наличие не менее 1 Гб свободного дискового пространства для сохранения файлов аудиозаписей.

9.1.5. Технический специалист должен настроить запись и воспроизведение на всех компьютерах в аудиториях проведения устной части.

9.1.6. После установки и настройки параметров уровня записи технический специалист должен запустить станцию записи устных ответов, перейти в раздел «Проверка готовности», записать и прослушать тестовую запись. Во время записи микрофон должен находиться на расстоянии 50-70 см от участника ЕГЭ. В случае если качество записи оказывается недостаточным (невозможно четко различить произносимые слова), то технический специалист должен отрегулировать параметры уровня записи и повторить проверку.

9.1.7. Подготовить резервные компьютеры для аудиторий проведения устной части из расчета 1 резервный компьютер на 5 аудиторий проведения устной части экзамена. На резервных компьютерах также необходимо установить станцию записи устных ответов и настроить параметры аудиозаписи.

9.1.8. Не менее чем за 1 день до проведения экзамена технический специалист должен совместно с руководителем образовательного учреждения, на базе которого

организован ППЭ, и руководителем ППЭ проверить готовность ППЭ к проведению экзамена.

9.1.9. В день проведения экзамена технический специалист должен явиться в ППЭ не позднее, чем за 2 часа до начала устной части экзамена и получить у руководителя ППЭ:

- акт технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**);
- носитель с файлом настройки для станции записи устных ответов;
- доставочный спецпакет с флеш-накопителями для аудиозаписей ответов участников экзамена;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки флеш-накопителей с аудиозаписями ответов;

9.1.10. После получения необходимых документов, технический специалист должен включить компьютеры (выделенное рабочее место технического специалиста, если оно имеется, и компьютер в каждой аудитории проведения устной части). Технический специалист еще раз должен проверить наличие необходимого количества свободного дискового пространства для хранения файлов записей устной части экзамена (не менее 5 Гб на компьютере технического специалиста и не менее 1Гб на компьютере в аудитории проведения устной части).

9.1.11. Технический специалист копирует на компьютеры в аудиториях проведения устной части файл настроек и запускает станцию записи устных ответов.

9.1.12. После того как ответственные организаторы аудиторий проведения прошли в аудитории проведения устной части, технический специалист должен зайти в каждую аудиторию, подключить файл настроек, еще раз проверить работоспособность оборудования (рисунок 5). Если качество записи и воспроизведения устраивает ответственного организатора аудитории проведения, то он удостоверяет это своей подписью в графе «Место принял» акта технической готовности аудиторий проведения (**форма ППЭ-07-03-У**).

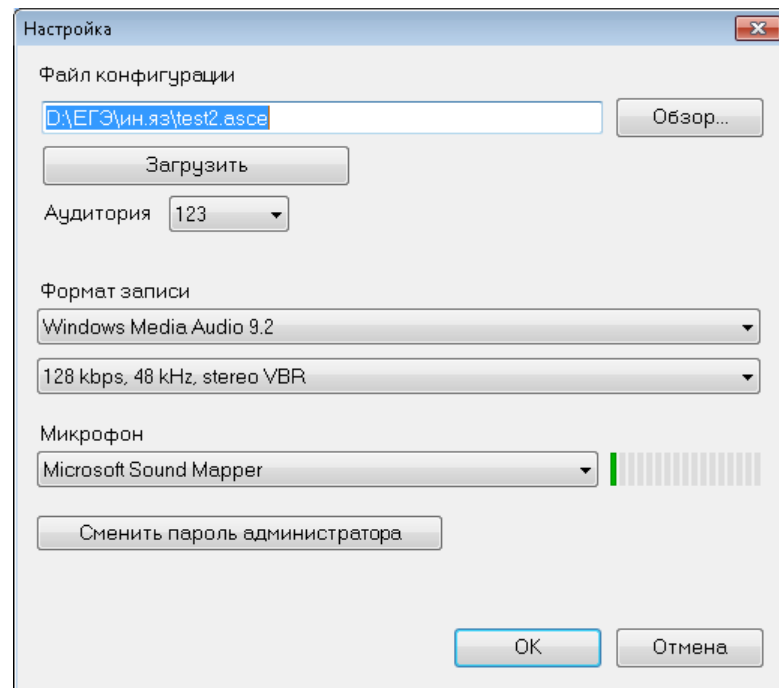


Рисунок 5. Окно настройки станции записи устных ответов.

9.1.13. При обнаружении неполадок при формировании тестовой записи технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. При невозможности устранить неполадки за короткий срок технический специалист должен сообщить об этом уполномоченному представителю ГЭК и руководителю ППЭ.

9.1.14. После окончания процедуры приемки рабочего места, и не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена, технический специалист должен авторизовать ответственного организатора аудитории проведения на его рабочем месте и включить режим экзамена (рисунок 6).

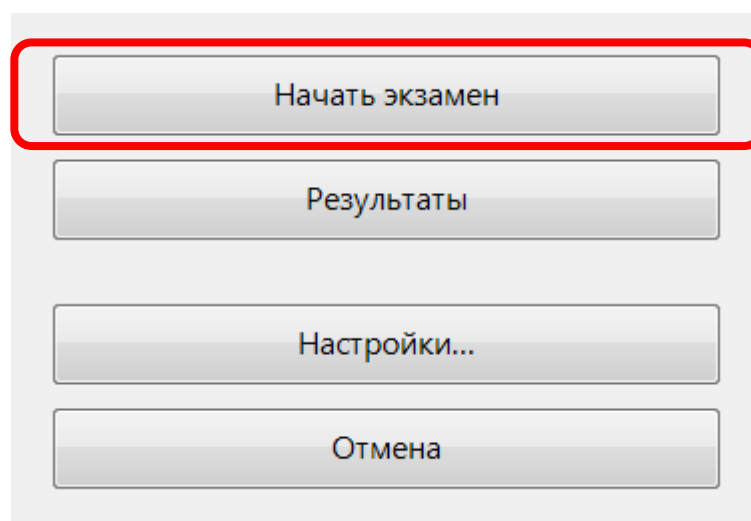


Рисунок 6. Вход в режим проведения экзамена

9.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

9.2.1. В случае возникновения нештатных ситуаций и обращений организаторов аудитории проведения устной части технический специалист обязан предпринять действия, направленные на быстрое восстановление работоспособности технических средств.

9.3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ.

9.3.1. По окончании экзамена технический специалист в присутствии ответственного организатора аудитории проведения устной части завершает потоковую запись (рисунок 7).

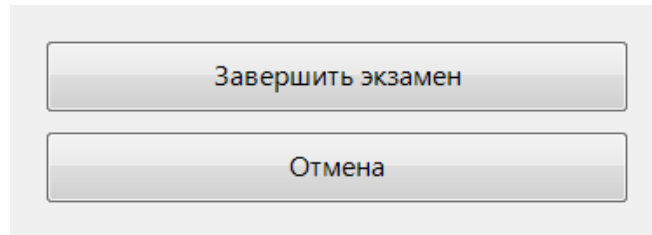


Рисунок 7. Завершение экзамена в аудитории проведения устной части

9.3.2. После завершения потоковой записи технический специалист производит контроль количества индивидуальных аудиозаписей участников экзамена со всех компьютеров в аудиториях проведения, сверяя их с количеством (рисунок 8), указанным в ведомости проведения ЕГЭ в аудитории проведения устной части (**форма ППЭ-05-03-У**), после чего копирует их на флеш-накопитель (рисунок 9). Общее количество индивидуальных записей участников ЕГЭ фиксируется в соответствующей графе ведомости проведения ЕГЭ в аудитории проведения устной части (**форма ППЭ-05-03-У**).

Результаты			
< Французский язык: Назарова А. В.		Английский язык: Схашок М. И.	
		Английский язык: Схашок М. И. >	
Идентификатор участника	Записан в	Продолжительность	Сохранён
1112233	25.09.2012 18:27:25	1 мин 4 сек	☐
2223344	25.09.2012 18:31:13	0 мин 4 сек	☐
3334455	25.09.2012 18:32:27	0 мин 24 сек	☐
4445566	25.09.2012 18:35:19	0 мин 19 сек	☐
5556677	25.09.2012 18:36:01	0 мин 15 сек	☐
6667788	25.09.2012 18:36:35	0 мин 19 сек	☐
7778899	25.09.2012 18:39:34	0 мин 39 сек	☐
Печать Сохранить Заккрыть			

Рисунок 8. Окно программы «Результаты»

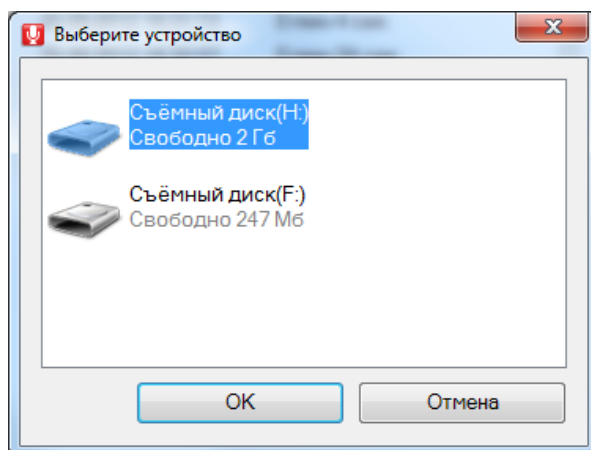


Рисунок 9. Окно программы «Выбор устройства»

9.3.3. По окончании копирования записей, содержащихся на компьютерах во всех аудиториях проведения устной части, технический специалист переносит их на компьютер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов.

9.3.4. Технический специалист формирует протокол создания аудиносителя (**форма ППЭ-17-01-У**) и сопроводительные бланки к носителям аудиозаписей ответов участников ЕГЭ по иностранному языку в устной форме по количеству флеш-накопителей (рисунок 10).

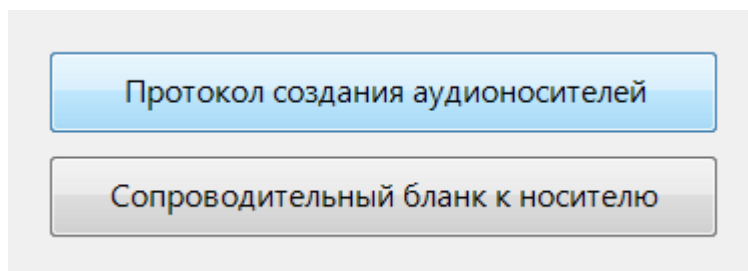


Рисунок 10. Формирование сопроводительной документации

9.3.5. Технический специалист сверяет данные из сопроводительной документации к флеш-накопителям (протокол создания аудиносителя и сопроводительный бланк) с данными в ведомостях проведения ЕГЭ в аудитории проведения устной части (**форма ППЭ-05-03-У**).

9.3.6. Если после подготовки сопроводительной документации к флеш-накопителям на носитель будет записана дополнительная информация, то необходимо перепечатать сопроводительные документы.

9.3.7. Не позднее, чем через 1 час 30 минут после окончания экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист передает руководителю ППЭ запечатанный возвратный доставочный пакет с флеш-накопителями с аудиозаписями ответов, неиспользованные возвратные доставочные пакеты, акт технической готовности аудиторий

проведения (**форма ППЭ-07-03-У**), протоколы создания аудионосителей (**форма ППЭ-17-01-У**) и сопроводительные бланки.

9.3.8. Технические специалисты покидают ППЭ после передачи всех экзаменационных материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА УЧАСТНИКОВ ЕГЭ ОРГАНИЗАТОРАМИ В АУДИТОРИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На столе у Вас:

- паспорт, положите его на край стола в раскрытом виде;
- гелевая ручка с черной пастой.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, потянув за специальную бумажную ленту (показать).

В индивидуальном комплекте находится бланк регистрации

Проверьте, совпадают ли номера штрих-кодов на бланке со штрих-кодами на конверте индивидуального комплекта (внизу справа БР №.....).

Проверьте полиграфическое исполнение текста работы.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, типографских дефектов замените полностью индивидуальный комплект.

В служебном поле нельзя ставить никаких меток.

До экзамена на доске должна быть следующая запись:

Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории

Запишите код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой, писать следует, начиная с первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ
. .

Запишите дату проведения ЕГЭ

Название предмета	Код предмета
Английский язык	9
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Испанский язык	13

Заполним бланк регистрации.

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

Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.

Поля: код ОУ, класс, ФИО, данные паспорта, пол – заполните самостоятельно, используя свой пропуск и паспорт. Все поля обязательны для заполнения. Пишите, начиная с первой клеточки.

Внимание! Распишитесь в поле «Подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Сдайте бланки регистрации. Во время ожидания перехода в аудиторию проведения экзамена вы можете ознакомиться с инструкциями по проведению устной части ЕГЭ на вашем столе.

За 1 минуту до перехода в аудиторию проведения устной части необходимо сообщить об этом участникам экзамена.

Приготовьтесь перейти в аудиторию проведения экзамена.

Желаем вам удачи на экзамене!

Инструктаж по заполнению бланка регистрации повторяется для каждой следующей группы участников экзамена.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА УЧАСТНИКОВ ЕГЭ ОРГАНИЗАТОРАМИ В АУДИТОРИИ ОЖИДАНИЯ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Уважаемые участники ЕГЭ! Сегодня Вы сдаете устную часть экзамена по _____ (выберите соответствующий предмет) языку в форме и по материалам ЕГЭ.

Устная часть экзамена состоит из спонтанного устного ответа, который будет записываться на аудионоситель.

По окончании инструктажа вы заранее сформированными группами будете переходить в аудитории технической подготовки. Количество человек в каждой группе будет составлять не менее _____ (указать количество).

За 1 минуту до того как за очередной группой придет организатор аудитории технической подготовки, мы предупредим вас об этом.

Участники ЕГЭ переходят в аудиторию технической подготовки в сопровождении организатора аудитории технической подготовки.

При выходе из аудитории ожидания участник ЕГЭ удостоверяет факт инструктажа своей подписью. Покидая аудиторию ожидания, вы должны забрать все свои вещи, так как возвращаться в нее после сдачи устной части не разрешается. Личные вещи вы сможете оставить на специально подготовленном столе перед аудиторией технической подготовки у дежурного по этажу организатора.

На переход и пребывание в аудитории технической подготовки отводится 15 минут.

Войдя в аудиторию технической подготовки, Вы должны предъявить свой документ, удостоверяющий Вашу личность, организатору в аудитории технической подготовки.

Проверив ваши данные, организатор укажет Вам Ваше место в аудитории и выдаст индивидуальные комплекты.

В конверте с индивидуальным комплектом находится бланк регистрации.

После выдачи материалов у Вас будет время, чтобы заполнить бланк регистрации и ознакомиться с инструкциями по проведению устной части ЕГЭ.

Из аудиторий технической подготовки Вас распределят по аудиториям проведения экзамена. Выходить в аудиторию проведения необходимо с конвертом, в котором находился бланк регистрации. На перемещение и пребывание в аудитории проведения экзамена отводится 15 минут.

Войдя в аудиторию проведения экзамена, Вы должны показать свой номер и вариант КИМ организатору в аудитории, чтобы он выдал Вам КИМ и записал Ваш номер КИМ.

КИМ содержит четыре задания, каждое следующее задание выполняется по окончании выполнения предыдущего. Время для подготовки к каждому заданию не должно превышать полутора-двух минут.

Использовать словари или какие-либо еще справочные материалы не разрешается.

Перед началом устного ответа чётко проговорите свой номер КИМ на русском языке. Все ваши ответы будут записываться. Держите себя спокойно, говорите громко и отчетливо.

После проверки записи организатор отметит факт записи ответа, и Вы распишетесь в протоколе.

Свой КИМ Вы оставите организатору в аудитории проведения экзамена.

После этого Вы должны незамедлительно направиться к выходу из пункта проведения экзамена.

Во время экзамена запрещаются:

- разговоры, вставание с мест, пересаживания, обмен любыми материалами и предметами;
- использование корректирующей жидкости;
- пользование мобильными телефонами, иными средствами связи;
- сокрытие КИМ или их части при сдаче работы;
- пользование справочными материалами;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении требований или отказе их выполнять, организаторы вправе удалить Вас с экзамена.

С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться по месту регистрации на ЕГЭ (получения пропуска).

Во время ожидания перехода в аудиторию технической подготовки Вы можете ознакомиться с инструкциями по проведению устной части ЕГЭ на вашем столе.

По окончании формирования первой группы организатором аудитории технической подготовки, участники первой группы переходят в аудиторию технической подготовки.

12. ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ

1. На перемещение и пребывание в аудитории проведения экзамена отводится 15 минут.
2. Войдя в аудиторию проведения экзамена, участник единого государственного экзамена по иностранному языку с использованием устных коммуникаций (далее экзаменуемый) должен показать свой номер и вариант КИМ организатору в аудитории, чтобы получить соответствующий КИМ.
3. КИМ содержит четыре задания, каждое следующее задание выполняется по окончании выполнения предыдущего.
4. Время для подготовки к каждому заданию не должно превышать полутора-двух минут.
5. Все ответы экзаменуемого будут записываться, аудиозапись начинается после окончания подготовки к первому заданию.
6. После начала аудиозаписи и перед ответом на первое задание экзаменуемый должен чётко проговорить свой номер КИМ на русском языке.
7. После окончания ответа экзаменуемого на все задания проверяется качество аудиозаписи.

Пример задания C3

C3. Imagine that you preparing a project with your friend. You have found some interesting material for the presentation and you want to read this text to your friend whose role will be played by the examiner. You have one minute to read the text silently, then be ready to read it out aloud.

You don't see many birds in winter. Most have left your area. Those that stay are not as active. Activity uses energy that is needed to keep warm.

The worst problems for birds in winter are getting enough heat and holding on to the heat once it is made. These are problems for all birds. But it is especially true for very small ones. They cannot find enough food. The weather stays so cold for so long that they cannot eat enough to keep alive. But birds have many ways of fighting the cold.

You shiver to keep warm. The heat that you make is made mostly in your muscles []. The muscles make more heat when they are active. So one way of keeping warm is to move about, use your muscles. Another way is to shiver. When your body needs heat, the muscles tighten and loosen quickly. They become active. Just as you shiver to keep warm, so do birds.

Пример задания C4

C4. Study the advertisement.

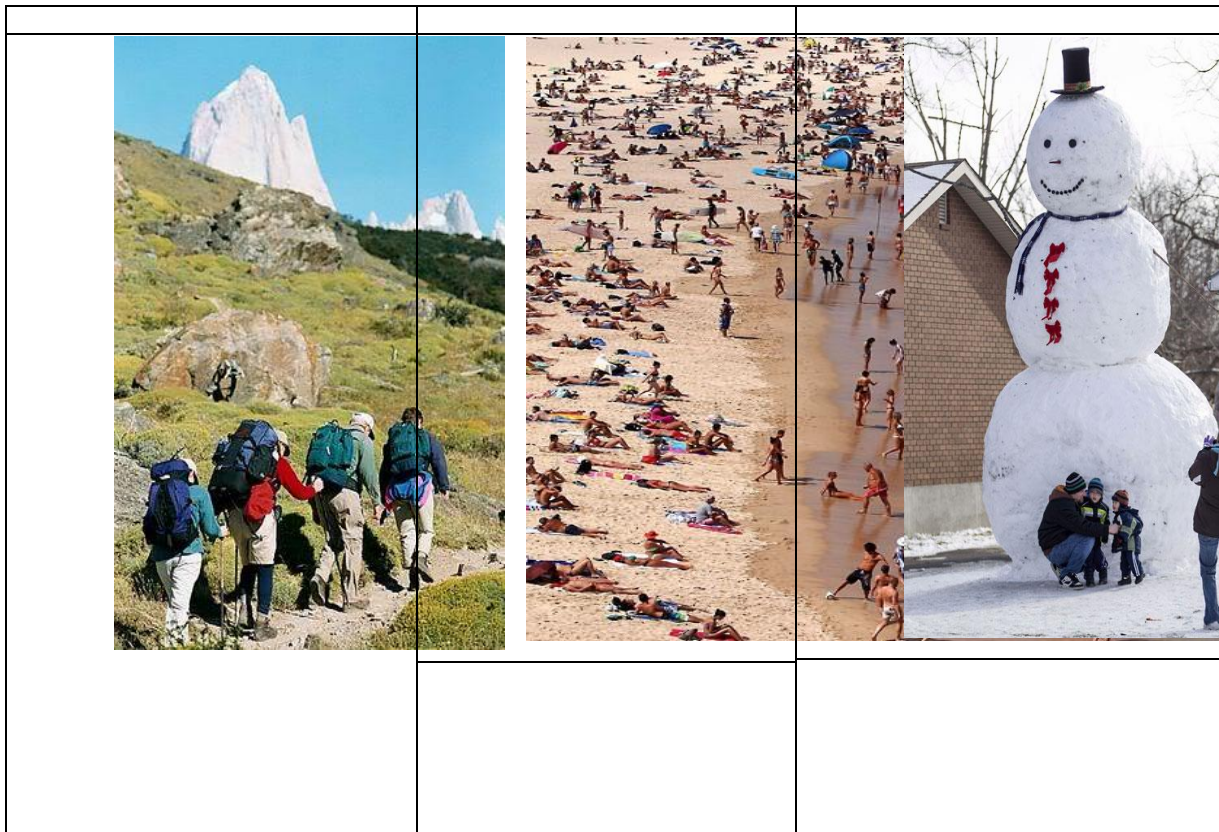


You decided to visit the place and now you are calling to make some clarifications. In a minute you are to ask five questions to find out the following:

- 1) dates for departures
- 2) hotel facilities
- 3) if breakfast is included
- 4) number of city tours
- 5) availability of party reductions

Пример задания C5

C5. Imagine that while travelling during your holidays you took some photos. Choose one photo to present to your friend whose role will be played by the examiner. You have one minute to think it over.



When presenting the picture remember to mention:

- when you took the photo
- what/who is in the photo
- what is happening
- why you took the photo
- why you decided to show the picture to your friend

Пример задания С6

C6. Study the two photographs. In a minute be ready to compare and contrast the photographs:

- 1) give a brief description (action, location)
- 2) say what the pictures have in common
- 3) say in what way the pictures are different
- 4) say which kind of music you'd prefer
- 5) explain why



13. ПРАВИЛА ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОВЕРКУ РАБОТ УСТНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

13.1. Подготовительные мероприятия, проводимые в день проверки записей устных ответов.

13.1.1. Эксперты прибывают в ППЗ не позднее, чем за час до начала проверки.

13.1.2. Регистрация экспертов в ППЗ происходит по документу, удостоверяющему личность.

13.1.3. При регистрации эксперт получает свои учетные данные для входа в специализированное программное обеспечение для проверки заданий и схемы оценивания ответов.

13.2. Проверка заданий

13.2.1. Проверка каждого ответа устной части ЕГЭ по иностранным языкам осуществляется как минимум двумя экспертами. В случае большого расхождения в выставленных баллах – ответ направляется на перепроверку третьему эксперту.

13.2.2. После входа эксперта со своими учетными данными в специализированное программное обеспечение программа автоматически осуществит поиск записей устных ответов на сервере пакетов РИС ЕГЭ, которые нуждаются в назначении экспертам и по некоторому специальному алгоритму сформирует для экспертов список работ на прослушивание и оценивание. Также автоматически произойдет формирование и печать специального машиночитаемого протокола (протокола автоматизированной обработки) проверки устных ответов.

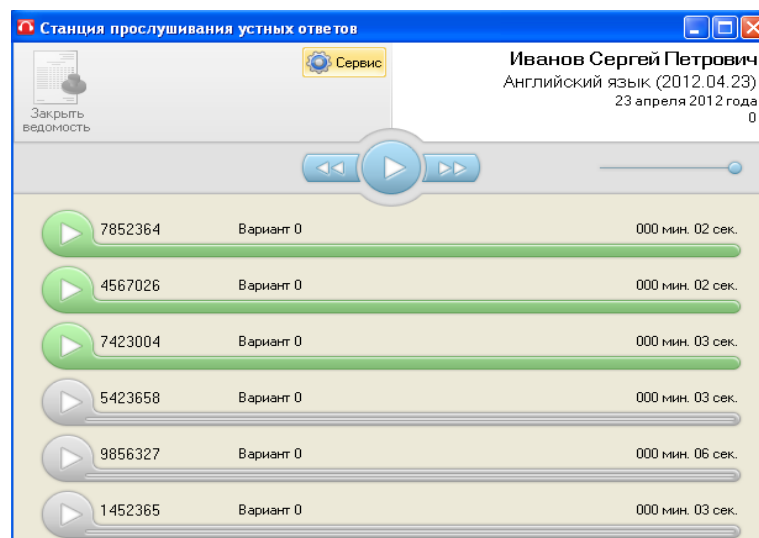


Рисунок 11. Внешний вид программного обеспечения прослушивания ответов.

13.2.3. Эксперт прослушивает и оценивает выбранные ответы и выставляет соответствующие баллы в протокол проверки (рисунок 11). Программное обеспечение дает возможность прослушивания работ необходимое количество раз в рамках одной группы работ.

13.2.4. После завершения прослушивания всех назначенных устных ответов, эксперт закрывает ведомость при помощи кнопки «Заккрыть ведомость».

13.2.5. После выставления всех баллов в протокол проверки эксперт передает его организатору в аудитории ППЗ. Факт передачи протокола оформляется документально.

13.2.6. После передачи протокола проверки специалисту РЦОИ в аудитории пункта проверки заданий эксперт может получить следующую группу ответов для проверки.

13.2.7. По окончании работы, эксперт должен выйти из своего сеанса работы с программой.

13.2.8. Для завершения работы станции прослушивания устных ответов, нужно нажать на «крестик» в правом верхнем углу окна станции. Но если в момент выхода запущена процедура просмотра очереди пакетов на экспертизу и идет получение очередного задания, то выйти из системы не удастся до тех пор, пока процедура не завершит обработку данных.

13.2.9. Процесс проверки заданий контролируется председателем предметной комиссии, руководителем ППЗ и руководителем РЦОИ.

13.3. Завершение проверки

13.3.1. Члены предметных комиссий покидают рабочее место только после разрешения председателя (заместителя председателя) предметной комиссии.

Тренировочный экзамен по АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

Устная часть

Инструкция по выполнению заданий

Тренировочный экзамен по английскому языку включает 4 задания.

Первое задание (С3) – чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера. Время на подготовку – 1 минута.

Во втором задании (С4) Вам предлагается ознакомиться с рекламным объявлением и задать 5 вопросов на основе ключевых слов. Время на подготовку – 1 минута.

В третьем задании (С5) предлагается выбрать одну из трёх фотографий и описать её на основе плана. Время на подготовку – 1 минута.

В четвёртом задании (С6) ставится задача сравнить две фотографии на основе предложенного плана. Время на подготовку – 1 минута.

Общее время ответа одного учащегося (включая время на подготовку) – 15 минут.

Во время тренировочного экзамена ведётся аудиозапись.

Когда Вы будете готовы отвечать, сообщите об этом организатору в аудитории. Перед началом ответа назовите номер КИМ, который размещен на выданном Вам конверте. После ответа на все задания сообщите организатору, что Вы закончили свой ответ.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, старайтесь говорить ясно и чётко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Желаем успеха!