ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08.04.2025 № 565

г. Орёл

Об утверждении регламента подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам на территории Орловской области в 2025 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22 января 2025 года № 04-15, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 7 апреля 2025 года № 19), в целях организационного и технологического обеспечения процедуры проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам на территории Орловской области в 2025 году согласно приложению.
2. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных и негосударственных общеобразовательных организаций Орловской области.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Шарова С. Н.

Член Правительства Орловской области - руководитель Департамента образования Орловской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00FCF52BD50C8181D01D50A40DC92514AF
Владелец **Патова Татьяна Константиновна**
Действителен с 28.05.2024 по 21.08.2025

Т. К. Патова

Приложение
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 8.04.2025 № 565

Регламент
подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам на территории Орловской области

1. Общие положения

Основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) по иностранным языкам включает в себя две части: письменную и устную.

ОГЭ по иностранным языкам проводится в два дня. В первый день – устная часть, второй день – письменная часть.

Письменная часть проводится по контрольным измерительным материалам (далее – КИМ), представляющим собой комплексы заданий стандартизированной формы (разделы 1–4, включающие задания по аудированию, чтению, грамматике и лексике, а также задания по письму). Максимальное количество баллов, которое участник ОГЭ может получить за выполнение заданий письменной части, – 53 балла.

Устная часть (раздел 5) предполагает выполнение заданий с помощью программного обеспечения «Автономная станция записи». За выполнение заданий устной части участник ОГЭ может получить 15 баллов максимально.

Регламентом не предусмотрен отказ участников ОГЭ по иностранным языкам от выполнения заданий устной части.

2. Письменная часть ОГЭ по иностранным языкам

Письменная часть ОГЭ по иностранным языкам состоит из четырёх разделов, включающих в себя 35 заданий.

На выполнение заданий письменной части экзаменационной работы отводится 2 часа (120 минут).

При проведении ОГЭ по иностранным языкам в разделе 1 предлагаются задания по аудированию.

Не позднее, чем за 3 дня до проведения экзамена, запароленный архив с заданиями по аудированию направляется в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ) по защищенным каналам связи (VipNeT «Деловая почта»).

Муниципальный координатор, ответственный за подготовку и проведение ГИА, совместно с инженером-программистом МСУ скачивают полученные материалы на электронный носитель. Муниципальный координатор передает запароленный архив руководителям пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Руководитель ППЭ осуществляет хранение электронного носителя в сейфе штаба ППЭ до дня подготовки ППЭ к письменной части экзамена по иностранным языкам.

При подготовке ППЭ к письменной части ОГЭ по иностранным языкам технический специалист ППЭ получает от руководителя ППЭ электронный носитель с запароленным архивом.

Аудитории, выделяемые для проведения письменной части экзамена, оборудуются компьютером (ноутбуком) с подключенными колонками для воспроизведения задания по аудированию. Технические специалисты настраивают колонки так, чтобы было слышно всем участникам экзамена.

На этапе проверки готовности ППЭ к экзамену технический специалист:

удаляет с рабочего стола компьютера (ноутбука) материалы, не относящиеся к ОГЭ по письменной части иностранного языка, в том числе и материалы прошедшего ранее ОГЭ по иностранным языкам;

копирует запароленный архив на рабочий стол компьютера (ноутбука) в каждую аудиторию. Для последующего разархивирования заданий по аудированию на компьютере (ноутбуке) в каждой аудитории должна быть установлена программа 7-Zip.

Организатор в аудитории в 10.00 часов вскрывает доставочный спец-пакет, в котором находятся индивидуальные комплекты участников экзамена и пароль к архиву, вводит пароль и разархивирует задания по аудированию (при необходимости в аудиторию приглашается технический специалист).

По завершении проверки правильности заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 всеми участниками экзамена и настройки средств воспроизведения аудиозаписи, организаторы в аудитории объявляют время начала и окончания выполнения экзаменационной работы, фиксируя его на доске (информационном стенде).

Организатор включает аудиозапись, которая прослушивается участниками экзамена дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время проведения аудирования участники экзамена не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. Во время прослушивания аудиозаписи участникам экзамена разрешается делать записи в черновиках и КИМ. После окончания воспроизведения аудиозаписи участники продолжают выполнение экзаменационной работы.

3. Устная часть ОГЭ по иностранным языкам

3.1. Особенности устного экзамена по иностранным языкам

Устная часть ОГЭ по иностранным языкам выполняется на компьютере (ноутбуке) с установленным программным обеспечением «Автономная станция записи» (далее – рабочая станция участника).

Устная часть включает в себя 3 задания:

задание 1 предусматривает чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера. Время на подготовку – 1,5 минуты;

задание 2 – участие в условном диалоге-расспросе (участнику необходимо ответить на шесть услышанных в аудиозаписи вопросов телефонного опроса);

задание 3 – связное монологическое высказывание на определённую тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты.

Сдача экзамена происходит в автоматическом режиме – программа автоматически переходит к следующему заданию. Время, отведенное на выполнение каждого задания КИМ, отображается вверху экрана рабочей станции участника.

Общее время ответа одного участника устного экзамена (включая время на подготовку) – 15 минут. Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов продолжительность устного экзамена увеличивается на 30 минут и составляет 45 минут.

Станция записи может работать в двух режимах: в «Обычном режиме» и в «Режиме ОВЗ». Эти два режима принципиально отличаются по регламенту проведения экзамена. При подготовке ППЭ к экзамену технический специалист устанавливает на рабочей станции участника нужный режим (при первом запуске станции), в зависимости от категории участника, который будет выполнять экзаменационную работу. На одной рабочей станции участника запрещено устанавливать два режима работы станции (обычный и для ОВЗ), и использовать одну станцию для проведения устной части ОГЭ по нескольким иностранным языкам.

Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий: подготовки и проведения.

Общее время нахождения участника в аудитории проведения – около 30 минут. Общая длительность экзамена около 2 часов. Через одно рабочее место в аудитории проведения за день проходят не более 4 участников (последние сдающие проведут в аудитории подготовки около 1,5 часа).

Пользоваться черновиками участникам устного экзамена запрещено.

3.2. Работники, привлекаемые к проведению устного экзамена

При проведении устной части ОГЭ по иностранным языкам в ППЭ присутствуют:

не менее одного члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) (приложение 1);

руководитель ППЭ (приложение 2);

не менее одного технического специалиста (приложение 3);

организаторы в аудитории подготовки (приложение 4);

организаторы в аудитории проведения (приложение 5);

организаторы вне аудитории, осуществляющие переход участников из аудиторий подготовки в аудитории проведения (приложение 6);

организаторы вне аудитории (дежурные на входе, дежурные на этажах);

медицинский работник;

общественный наблюдатель.

Работники, привлекаемые к проведению устного экзамена (дежурные на входе в ППЭ, дежурные на этажах, медицинские работники и т.д.), а также лица, имеющие право присутствовать в день проведения экзамена в ППЭ, руководствуются регламентом подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Орловской области в 2025 году, утвержденным приказом Департамента образования Орловской области от 4 марта 2025 года № 319 «Об утверждении регламента подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году на территории Орловской области».

3.3. Подготовка аудиторий к проведению экзамена

За две недели до начала экзаменационного периода члены ГЭК, по решению председателя ГЭК, проводят проверку готовности ППЭ, в рамках которой проводится проверка готовности ППЭ к проведению устной части ОГЭ по иностранным языкам: наличие необходимого количества компьютерной техники, гарнитур.

Не позднее, чем за 3 дня до проведения экзамена, dat-файл КИМ для выполнения заданий устной части ОГЭ по иностранным языкам, направляется в МСУ по защищенным каналам связи (VipNeT «Деловая почта»).

Муниципальный координатор, ответственный за подготовку и проведение ГИА, совместно с инженером-программистом МСУ скачивают полученные материалы на электронный носитель. Муниципальный координатор передает электронный носитель с dat-файлом КИМ руководителям ППЭ.

Руководитель ППЭ осуществляет хранение электронного носителя в сейфе штаба ППЭ до дня подготовки ППЭ к устной части ОГЭ по иностранным языкам.

При подготовке ППЭ к устной части ОГЭ по иностранным языкам технический специалист ППЭ получает от руководителя ППЭ электронный носитель с dat-файлом КИМ.

Не менее чем за два дня до проведения экзамена технический специалист скачивает с сайта http://www.orcoko.ru/ppe/ГИА-9/ дистрибутив программы «Автономная станции записи» и устанавливает на каждую рабочую станцию участника экзамена, включая и резервные (из расчета

1 резервная на 4 основных) и Инструкцию для участников сдачи устного экзамена по иностранному языку в программе «Автономная станция записи».

Не позднее чем за один день до проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам (до 15.00 часов) техническому специалисту ППЭ совместно с руководителем ППЭ и руководителем ОО, на базе которой расположен ППЭ необходимо завершить проверку готовности ППЭ, в рамках которой проводится проверка технической готовности ППЭ к устной части ОГЭ по иностранным языкам:

загрузить dat-файл КИМ на каждую рабочую станцию участника, включая резервные;

провести техническую подготовку каждого рабочего места участника экзамена, нажав «Провести техподготовку».

При проверке готовности ППЭ к экзамену руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

подготовить два вида аудиторий (аудитории подготовки и аудитории проведения);

подготовить материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди в аудиториях подготовки:

научно-популярные журналы,

книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Все аудитории оборудуются средствами офлайн видеонаблюдения.

В качестве аудиторий подготовки используются обычные аудитории для сдачи экзамена по стандартной технологии, не требующие дополнительного оборудования. В аудитории подготовки готовятся рабочие места для участников экзамена с заметным обозначением их номеров.

Допустимо организовать одну аудиторию подготовки для экзаменов по нескольким иностранным языкам.

Не допустимо совмещать аудитории подготовки и проведения (в том числе для участников экзамена с ОВЗ), но допустимо организовать одну аудиторию подготовки для участников экзамена и для участников экзамена с ОВЗ, если параметры этой аудитории соответствуют требованиям участников с ОВЗ.

В аудитории проведения должны быть подготовлены рабочие места участников (не более 4 рабочих мест). Каждое рабочее место участника оснащено компьютером (ноутбуком) с внешней гарнитурой (наушники и микрофон) и с установленным программным обеспечением «Автономная станция записи».

Для сокращения времени перехода между аудиториями, аудитории подготовки располагают, по возможности, равноудаленно от всех аудиторий проведения.

По окончании всех процедур проверки готовности ППЭ к экзамену руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, составляют акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01) и протокол технической готовности ППЭ к экзамену (форма ППЭ-01-01-У). В форме ППЭ-01-01-У не заполняются данные 8 столбца.

При проведении технической подготовки технический специалист выгружает Акт технической подготовки, который руководителем ППЭ совместно с техническим специалистом направляется накануне дня проведения экзамена (не позднее 15.00 часов) на адрес электронной почты ege.orel@orcoko.ru с пометкой «Протокол техготовности ППЭ____».

3.4. Проведение устного экзамена в ППЭ

В день проведения экзамена член ГЭК получает в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) для доставки в ППЭ:

CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ;

доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), содержащие бланки регистрации;

возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП).

Член ГЭК прибывает в ППЭ и передает ЭМ в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, руководителю ППЭ не позднее 07.30 часов. Количество переданных ЭМ отражается в акте приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У) и удостоверяется подписями члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Не ранее 08.15 часов руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ и выдает:

1) организаторам в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

инструкция для участников экзамена по работе в программе «Автономная станция записи» (по количеству участников экзамена);

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами (далее – ИК);

научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты, которые должны быть на языке проводимого экзамена. Приносить участниками экзамена собственные материалы категорически запрещается;

конверты для упаковки неиспользованных, испорченных/бракованных бланков регистрации;

2) организаторам в аудитории проведения:

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

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории проведения перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

инструкция для участников экзамена по работе в программе «Автономная станция записи» (по количеству рабочих станций в аудитории);

ВДП для упаковки бланков регистрации участников экзамена (один на аудиторию);

пароль организатора.

С 09.00 часов осуществляется вход участников экзамена в ППЭ.

Устная часть ОГЭ по иностранным языкам начинается с аудитории подготовки.

В 09.30 часов технический специалист в штабе ППЭ на сайте http://www.orcoko.ru/ppe/ГИА-9/ скачивает файл ключа доступа к КИМ и загружает на каждую рабочую станцию участника. Файл ключа доступа к КИМ имеет наименование вида: <Код предмета>_<Код региона>_<Дата проведения экзамена>_<Контрольная сумма электронного КИМ> .private.key.

Не позднее 09.45 часов руководитель ППЭ в штабе ППЭ выдает ответственным организаторам в аудитории подготовки доставочный спецпакет с бланками регистрации (при проведении устного экзамена в комплект бланков участника не входят бланки ответов № 1 и № 2).

По завершении инструктажа и заполнения бланков регистрации организаторы вне аудитории, согласно форме ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9», переводят участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения группами по количеству рабочих мест в аудитории проведения (не более 4-х рабочих мест). Каждая следующая группа участников экзамена заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

3.5. Проведение устного экзамена в аудитории подготовки

Перед началом экзамена участникам экзамена выдается инструкция по работе в программе «Автономная станция записи».

Участники экзамена в период ожидания своей очереди в аудиториях подготовки могут использовать научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

В аудитории подготовки проводится инструктаж участников по процедуре проведения экзамена и участник ожидает своей очереди сдачи экзамена. Первая часть инструктажа начинается в 9.50 часов.

Не ранее 10.00 часов начинается вторая часть инструктажа, во время которого организаторы выдают бланки регистрации участникам экзамена.

Участники проверяют качество бланка регистрации и заполняют регистрационные поля бланка регистрации.

Организаторы:

проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке регистрации у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) документу, удостоверяющем личность;

объявляют начало экзамена и фиксируют его на доске (информационном стенде);

собирают бланки регистрации участников;

выдают бланк регистрации участнику только при его переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения. В форме ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» организатор в графе «Бланк регистрации выдан» делает пометку, а участник экзамена ставит свою подпись.

Сопровождение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором вне аудитории.

Временем окончания экзамена в аудитории подготовки считается время, когда последний участник покинул аудиторию.

По завершении экзамена организаторы в аудитории подготовки оформляют необходимые формы и передают ЭМ в штабе ППЭ руководителю ППЭ:

конверты с неиспользованными, бракованными/испорченными бланками регистрации;

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

акты и служебные записки (при наличии).

Во время экзамена организаторы в аудитории подготовки осуществляют контроль за видеонаблюдением в аудитории, контролируют факт ведения записи. В случае возникновения нештатных ситуаций (погасла надпись «идет запись», не горит светодиодный индикатор и т.д.) ответственный организатор в аудитории немедленно информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах.

3.6. Проведение устного экзамена в аудитории проведения

В аудитории проведения для каждой группы участников экзамена проводится краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена и использованию аудиогарнитуры.

Участники проверяют устройство записи (тестовая запись, прослушивание тестовой записи, настройка уровня громкости).

Участник экзамена:

вводит в программу «Автономная станция записи» штрихкод бланка регистрации;

проговаривает штрихкод бланка регистрации;

проверяет качество записи.

В случае плохого качества записи в аудиторию проведения приглашается технический специалист для проверки настроек оборудования, после чего запись штрихкода бланка регистрации должна осуществиться повторно.

Участник экзамена приступает к выполнению экзаменационной работы.

После завершения записи ответа на последнее задание участник прослушивает запись всех своих ответов, чтобы убедиться, что запись осуществлена без технических сбоев, сдает бланк регистрации организатору в аудитории проведения и расписывается в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения».

После того, как все участники группы в аудитории проведения завершили выполнение экзаменационной работы, в аудиторию проведения из аудитории подготовки приглашается новая группа участников экзамена (через одно рабочее место в аудитории проведения за один день могут пройти максимум четыре участника экзамена или два участника с ОВЗ).

По завершении экзамена организаторы в аудитории проведения:

упаковывают бланки регистрации в ВДП;

оформляют необходимые формы;

передают ЭМ в штабе ППЭ руководителю ППЭ:

ВДП с бланками регистрации;

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

акты и служебные записки (при наличии).

Во время экзамена организаторы в аудитории проведения осуществляют контроль за видеонаблюдением в аудитории, контролируют факт ведения записи. В случае возникновения нештатных ситуаций (погасла надпись «идет запись», не горит светодиодный индикатор и т.д.) ответственный организатор в аудитории немедленно информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах.

3.7. Нештатные ситуации при проведении ОГЭ в устной форме

В случае возникновения технических сбоев в работе устройства записи ответов необходимо пригласить в аудиторию проведения технического специалиста для устранения возникших неисправностей:

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой же рабочей станции участника;

если неисправности не могут быть устранены, устанавливается резервная станция участника, на которой участник сдает экзамен;

если резервное оборудование уже использовано и заменить вышедшую из строя станцию не чем, то организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции участника и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена в данной аудитории проведения;

если в аудитории проведения из строя вышли все записывающие устройства и нет возможности их замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Данные участники направляются на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

Направлять участников экзамена в другую аудиторию категорически запрещено.

Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя записывающего устройства:

если неисправность станции записи ответов возникла до начала выполнения экзаменационной работы: участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ, то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена), либо на резервной станции записи ответов либо на другой станции записи ответов (если неисправность не устранена и нет резервного оборудования) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работы на другой станции записи ответов, участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

если неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения экзаменационной работы: участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ (технический сбой во время записи участника экзамена, выявление низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющее в дальнейшем в полном объеме оценить ответ), то участнику предоставляется право выполнить задания в тот же день или в резервные сроки (в этом случае оформляется акт (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы в программе «Автономная станция записи» после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации. При этом необходимо проследить, чтобы в программе «Автономная станция записи» оставалась открытой страница прослушивания ответов. До разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.

В этом случае участнику предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки (в этом случае оформляется акт (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»)).

Технический специалист совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК составляют акт (приложение 7), в котором описываются выявленные факты технического сбоя оборудования или низкого качества аудиозаписи ответов участников экзамена.

3.8. Завершение экзамена

После выхода из аудитории проведения всех участников экзамена, по приглашению организатора в аудитории проведения, технический специалист должен:

на каждой рабочей станции в программе «Автономная станция записи» завершить экзамен;

выгрузить файлы с ответами и ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена;

выгрузить потоковую запись всего экзамена в аудитории проведения.

Все выгруженные файлы технический специалист записывает на съемный электронный носитель, вкладывает в конверт с надписью «Дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории, количество файлов с записью» и передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член ГЭК совместно с техническим специалистом несет ответственность за качество и количество аудиозаписей ответов участников экзамена.

После завершения экзамена руководитель ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, передает члену ГЭК:

ВДП с бланками регистрации (по количеству аудиторий проведения);

конверт с неиспользованными ИК;

конверт с бракованными/испорченными ИК;

формы ППЭ;

акты и служебные записки (при наличии);

конверт со съемным электронным носителем, на котором записаны:

файлы с ответами участников экзамена;

ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена;

потоковая запись.

Член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакет за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и совместно с руководителем ППЭ оформляют акт приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У).

Член ГЭК доставляет в ОРЦОКО все материалы, полученные в ППЭ в день проведения экзамена (в случае использования в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ – по отдельному графику).

Приложение 1
к регламенту подготовки и проведения
основного государственного экзамена
по иностранным языкам
на территории Орловской области

Инструкция
для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункте проведения экзаменов

1. Подготовительный этап проведения экзамена

За две недели до начала экзаменационного периода член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводят проверку готовности ППЭ, в рамках которой проводится проверка готовности ППЭ к проведению в устной форме ОГЭ по иностранным языкам: наличие необходимого количества компьютерной техники, гарнитур.

В рамках технической готовности ППЭ член ГЭК контролирует:

настройку техническим специалистом необходимого оборудования;

установку техническим специалистом необходимого программного обеспечения (далее – ПО) «Автономная станция записи» на каждую рабочую станцию участника ОГЭ по иностранным языкам;

наличие резервного оборудования в штабе ППЭ, с установленным на нем ПО «Автономная станция записи» (рекомендуется одна резервная станция на 4 основных);

загрузку dat-файла с КИМ на все рабочие станции участников экзаменов, включая и резервные.

Член ГЭК проверяет наличие в ППЭ акта готовности ППЭ (форма ППЭ-01) и протокол технической готовности ППЭ к экзамену (форма ППЭ-01-01-У). В форме ППЭ-01-01-У не заполнены данные 8 столбца.

2. Проведение экзамена

В день проведения экзамена по графику, утвержденному Департаментом образования Орловской области, член ГЭК получает в ОРЦОКО ЭМ:

CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ;

доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие бланки регистрации;

ВДП для упаковки бланков регистрации участников экзамена (один на каждую аудиторию проведения).

Члену ГЭК необходимо прибыть в ППЭ не позднее 7.30 часов и передать руководителю ППЭ материалы в штабе ППЭ, в зоне видимости

камер видеонаблюдения, не позднее 07.45 часов. Количество переданных материалов отражается в акте приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У) и удостоверяется подписями члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Член ГЭК контролирует:

проведение руководителем ППЭ краткого инструктажа с работниками ППЭ (не ранее 8.15 часов);

выдачу ЭМ организаторам в аудиториях;

скачивание ключа доступа к КИМ и его загрузку на все рабочие станции участников экзамена с 9.30 до 10.00 часов.

3. Окончание проведения экзамена

Член ГЭК после завершения экзамена оформляет необходимые протоколы и ведомости по результатам проведения экзамена в ППЭ совместно с руководителем ППЭ.

Совместно с техническим специалистом член ГЭК несет ответственность за качество и количество аудиозаписей ответов участников экзамена.

После завершения экзамена члену ГЭК необходимо получить от руководителя ППЭ материалы для доставки в ОРЦОКО:

ВДП с бланками регистрации (по количеству аудиторий проведения);

конверт с неиспользованными бланками регистрации;

конверт с бракованными/испорченными бланками регистрации;

формы ППЭ;

акты и служебные записки (при наличии);

конверт со съемным электронным носителем, на котором записаны:

файлы с ответами участников экзамена;

ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена;

потоковая запись.

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакет за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Упаковка экзаменационных материалов осуществляется в соответствии со схемой, прописанной в Регламенте проведения ОГЭ в ППЭ. По факту передачи материалов член ГЭК и руководитель ППЭ оформляют акт приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14–01-У).

Члену ГЭК необходимо доставить в ОРЦОКО все материалы, полученные в ППЭ, в день проведения экзамена (в случае использования в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ – по отдельному графику).

Приложение 2
к регламенту подготовки и проведения
основного государственного экзамена
по иностранным языкам
на территории Орловской области

Инструкция
для руководителя пункта проведения экзаменов

1. Подготовительный этап

На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ, в том числе техническое оснащение ППЭ;

подготовить литературные материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди в аудиториях подготовки:

научно-популярные журналы,

книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Руководитель ППЭ осуществляет хранение в сейфе штаба ППЭ до дня подготовки ППЭ к устному экзамену по иностранным языкам dat-файла с КИМ.

Не менее чем за день до экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом проводят контроль технической готовности ППЭ, в рамках которого в аудиториях проведения устной части экзамена:

на каждое рабочее место участника, включая и резервные станции, устанавливается ПО «Автономная станция записи»;

загружается dat-файл с КИМ;

проводится техническая подготовка каждого рабочего места участника экзамена, включая и резервные станции;

выгружается Акт технической готовности ППЭ.

Руководитель ППЭ информирует технического специалиста о наличии в ППЭ аудиторий для участников с ОВЗ и необходимости установки на рабочие станции данных участников в ПО «Автономная станция записи» режима «Режим ОВЗ». На одной рабочей станции участника запрещено устанавливать два режима работы станции (обычный и для ОВЗ), и использовать одну станцию для проведения устной части ОГЭ по нескольким иностранным языкам.

По окончании всех процедур технической готовности ППЭ руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, составляют акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01) и протокол технической готовности ППЭ к экзамену (форма ППЭ-01-01-У). В форме ППЭ-01-01-У не заполняются данные 8 столбца.

Акт технической готовности ППЭ, выгруженный при проведении контроля технической готовности к устному экзамену по иностранным языкам, руководитель ППЭ направляет накануне дня проведения экзамена (не позднее 15.00 часов) на адрес электронной почты ege.orel@orcoko.ru с пометкой «Протокол техготовности ППЭ____».

2. Проведение экзамена

В день проведения экзамена руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07.30 часов.

Не позднее 07.45 часов руководитель ППЭ получает материалы в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, от члена ГЭК:

CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ;

доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие бланки регистрации;

ВДП для упаковки бланков ответов участников экзамена.

Количество переданных материалов отражается в акте приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У) и удостоверяется подписями члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Не ранее 08.15 часов руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ и выдает:

1) организаторам в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

инструкция для участников экзамена по работе в программе «Автономная станция записи» (по количеству участников экзамена);

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты, которые должны быть на языке проводимого экзамена. Приносить участниками экзамена собственные материалы категорически запрещается;

конверты для упаковки неиспользованных, испорченных/бракованных бланков регистрации;

2) организаторам в аудитории проведения:

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

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории проведения перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

инструкция для участников экзамена по работе в программе «Автономная станция записи» (по количеству рабочих станций в аудитории);

ВДП для упаковки бланков регистрации участников экзамена (один на аудиторию);

пароль организатора;

3) организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9».

Руководитель ППЭ в 9.30 часов дает указание техническому специалисту скачать с сайта http://www.orcoko.ru/ppe/ГИА-9/ ключ доступа к КИМ и загрузить на каждую рабочую станцию в аудиториях проведения.

Не позднее 09.45 часов руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам аудиторий подготовки в штабе ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие бланки регистрации.

3. Завершение экзамена

По окончании экзамена руководитель ППЭ в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, получает:

1) от ответственного организатора в аудитории подготовки:

конверты с неиспользованными, бракованными/испорченными бланками регистрации;

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

акты и служебные записки (при наличии);

2) от ответственного организатора в аудитории проведения:

запечатанный ВДП с бланками регистрации;

формы ППЭ;

акты и служебные записки (при наличии);

3) от технического специалиста – конверт со съемным электронным носителем, на котором записаны:

файлы с ответами участников экзамена;

ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена;

потоковая запись.

После сбора ЭМ из всех аудиторий руководитель ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения передает их члену ГЭК:

запечатанные ВДП с бланками регистрации (по количеству аудиторий проведения);

конверты с неиспользованными, бракованными/испорченными бланками регистрации;

формы ППЭ:

ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки» (по количеству аудиторий подготовки);

ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (по количеству аудиторий проведения);

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (данная форма сдается и в случае отсутствия выходов участников из аудитории подготовки);

ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (данная форма сдается и в случае отсутствия, распределенного в ППЭ, общественного наблюдателя);

ППЭ-14-01-У «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

акты и служебные записки (при наличии);

конверт со съемным электронным носителем, на котором записаны:

файлы с ответами участников экзамена;

ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена;

потоковая запись.

Приложение 3
к регламенту подготовки и проведения
основного государственного экзамена
по иностранным языкам
на территории Орловской области

Инструкция
для технического специалиста пункта проведения экзаменов

1. Подготовительный этап проведения экзамена

За две недели до начала экзаменационного периода член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводят проверку готовности ППЭ, в рамках которой проводится проверка технической готовности ППЭ к проведению в устной форме ОГЭ по иностранным языкам: наличие необходимого количества компьютерной техники, гарнитур.

Не менее чем за два дня до проведения экзамена технический специалист:

скачивает с сайта http://www.orcoko.ru/ppe/ГИА-9/ дистрибутив программы «Автономная станции записи» и Инструкцию для участников сдачи устного экзамена по иностранному языку в программе «Автономная станция записи»;

проверяет соответствие технического оснащения рабочих станций в аудиториях проведения, включая и резервные, предъявляемым требованиям (приложение к данной инструкции);

обеспечивает рабочие места участников экзамена гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, проводит настройку оборудования;

устанавливает ПО «Автономная станции записи» на все рабочие станции участников, включая и резервные, подключает гарнитуры. Станция записи может работать в двух режимах: в «Обычном режиме» и в «Режиме ОВЗ». Эти два режима принципиально отличаются по регламенту проведения экзамена. Технический специалист устанавливает на рабочей станции участника нужный режим (при первом запуске станции), в зависимости от категории участника, который будет выполнять экзаменационную работу. На одной рабочей станции участника запрещено устанавливать два режима работы станции (обычный и для ОВЗ), и использовать одну станцию для проведения устной части ОГЭ по нескольким иностранным языкам;

обеспечивает работоспособность компьютерной гарнитуры: устанавливает необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее ПО, провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения;

готовит дополнительное оборудование, необходимое для проведения

устного экзамена:

основной и резервный электронный съемный носитель для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки аудиозаписей участников экзамена руководителю ППЭ;

резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами аудитории проведения;

резервные рабочие станции записи (рекомендуется одна резервная станция на 4 основных станции).

выполняет тиражирование кратких инструкций для участников экзамена по использованию программы «Автономная станция записи» (одна инструкция на участника экзамена для предоставления в аудитории подготовки и по одной инструкции на каждое рабочее место участника в аудитории проведения);

передает руководителю ППЭ краткие инструкции для участников экзамена и сообщает пароль организатора.

Не позднее чем за один день до проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам (до 15.00 часов) техническому специалисту ППЭ совместно с руководителем ППЭ и руководителем ОО, на базе которой расположен ППЭ необходимо завершить проверку готовности ППЭ, в том числе и техническую готовность ППЭ к устной части ОГЭ по иностранным языкам:

загрузить dat-файл КИМ на каждую рабочую станцию участника, включая резервные;

провести техническую подготовку каждого рабочего места участника экзамена, включая и резервные станции, нажав «Провести техподготовку»:

проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена: дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчётливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук недолжен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён.

По окончании всех процедур технической готовности ППЭ руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, составляют акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01) и протокол технической готовности ППЭ к экзамену (форма ППЭ-01-01-У). В форме ППЭ-01-01-У не заполняются данные 8 столбца.

Акт технической готовности ППЭ, выгруженный при проведении контроля технической готовности к устному экзамену по иностранным языкам, руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом направляют накануне дня проведения экзамена (не позднее 15.00 часов)

на адрес электронной почты ege.orel@orcoko.ru с пометкой «Протокол техготовности ППЭ____».

2. Проведение экзамена

В день проведения ОГЭ технический специалист должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 часов.

По указанию руководителя ППЭ технический специалист распечатывает необходимое количество форм ППЭ.

Технический специалист:

с 08.30 часов запускает специализированное ПО «Автономная станция записи» на всех рабочих местах участников экзамена в каждой аудитории проведения;

в 09.30 часов скачивает с сайта http://www.orcoko.ru/ppe/ГИА-9/ ключ доступа к КИМ и загружает на каждую рабочую станцию. Файл ключа доступа к КИМ должен иметь наименование: вида <Код предмета>_<Код региона>_<Дата проведения экзамена>_<Контрольная сумма электронного КИМ> .private.key.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзамена техническому специалисту необходимо выявить и устранить причину неполадок. В случае если нельзя исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения экзамена, за короткий промежуток времени, технический специалист сообщает об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

3. Завершение экзамена

После выхода из аудитории проведения всех участников экзамена, технический специалист, по приглашению организатора в аудитории проведения, проходит по всем рабочим местам в каждой аудитории проведения и завершает экзамен на каждой рабочей станции:

выгружает аудиозаписи участников и сохраняет их в каждой аудитории проведения;

копирует их на съемный электронный носитель. Титульный лист съемного электронного носителя должен содержать:

дату проведения экзамена;

код ППЭ;

номер аудитории проведения экзамена;

количество аудиозаписей.

Технический специалист передает съемный электронный носитель в штабе руководителю ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Приложение
к инструкции для технического специалиста
пункта проведения экзаменов

Требования
к программному обеспечению рабочей станции пользователя

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft® Windows® 7 или более поздняя версия
Программное обеспечение	Microsoft .NET Framework 4.7.2. или более поздняя версия. Установщик Windows 3.1 или более поздняя версия

Минимальные требования к конфигурации аппаратного
обеспечения рабочей станции пользователя

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Не менее 1.4 ГГц
Оперативная память	Не менее 4 Гб
Жесткий диск	Не менее 10 Гб свободного дискового пространства
Минимальное разрешение экрана	1024x768
Микрофон	Тип: внешний, стационарный. Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет. Рекомендуемый вариант подключения микрофона: USB
Устройство воспроизведения	Стандартные средства воспроизведения звука (внешние динамики)
Запись аудиофайла	Частота дискретизации: 44100 Гц или 48000 Гц. Разрядность кодирования: 16 бит. Число каналов: 2 канала (т.е. стерео)

Приложение 4
к регламенту подготовки и проведения
основного государственного экзамена
по иностранным языкам
на территории Орловской области

Инструкция
для организатора в аудитории подготовки

1. Действия организатора в аудитории подготовки до начала экзамена

В день проведения экзамена организатор в аудитории прибывает в ППЭ не позднее 08.00 часов и регистрируется у дежурного на входе в ППЭ, ответственного за регистрацию лиц, входящих в ППЭ.

Организатор в аудитории подготовки:

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж начинается не ранее 08.15 часов;

по окончании инструктажа получает у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

инструкция для участников экзамена по работе в программе «Автономная станция записи» (по количеству участников экзамена);

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты, которые должны быть на языке проводимого экзамена. Приносить участниками экзамена собственные материалы категорически запрещается;

конверты для упаковки неиспользованных, испорченных/бракованных бланков регистрации.

По завершении инструктажа организаторы в аудитории подготовки проходят в аудиторию для выполнения своих обязанностей. Оформляют на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника (код ОО, класс, код ППЭ), номер аудитории подготовки не заполняется.

Не позднее 09.45 часов ответственный организатор аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ спецпакет с бланками регистрации.

2. Проведение экзамена

Организатор в аудитории подготовки:

проверяет при входе в аудиторию у участников экзамена документ, удостоверяющий их личность, сверяет данные документа с данными участника в форме ППЭ 05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения». В случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность участника, со сведениями, внесенными в форму ППЭ-05-02-У, заполняется форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

распределяет участников согласно автоматизированной рассадке, отраженной в форме ППЭ-05-01-У;

проводит инструктаж участников по процедуре проведения экзамена, объясняет их права и обязанности (приложение к данной инструкции);

вскрывает не ранее 10.00 часов спецпакет с бланками регистрации;

выдает в произвольном порядке участникам экзамена бланки регистрации. В случае обнаружения брака необходимо выдать участнику экзамена новый бланк регистрации;

дает указание участникам внести сведения в регистрационные поля бланков регистрации (поле «номер аудитории» не заполняется).

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланка регистрации у каждого участника экзамена и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего их личность) в документе, удостоверяющем их личность.

После завершения проверки правильности заполнения регистрационных полей бланка регистрации организатор в аудитории должен сообщить об этом организатору вне аудитории, который сопровождает участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

Организаторы собирают у участников заполненные и проверенные бланки регистрации и выдают их при переходе участника из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

В аудиторию проведения участники экзамена берут с собой документ, удостоверяющий их личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, бланк регистрации.

Перед выходом участника из аудитории подготовки в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»:

организатор ставит отметку в столбце «Бланк регистрации выдан»;

участник ставит свою подпись.

Остальные участники ожидают своей очереди сдачи экзамена (перехода в аудиторию проведения). Выход участников экзамена

из аудитории подготовки организатор в аудитории подготовки отмечает в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (кроме выхода с целью перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения).

В аудитории подготовки участники во время ожидания своей очереди могут пользоваться подготовленными для них литературными материалами (раздаются участникам экзамена):

научно-популярные журналы,

книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Во время экзамена организаторы в аудитории подготовки осуществляют контроль за видеонаблюдением в аудитории, контролируют факт ведения записи. В случае возникновения нештатных ситуаций (погасла надпись «идет запись», не горит светодиодный индикатор и т.д.) ответственный организатор в аудитории немедленно информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах.

2. Завершение экзамена

После того, как аудиторию подготовки покинул последний участник экзамена, экзамен в ней считается завершенным.

По завершении экзамена организатор в аудитории подготовки передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ следующие экзаменационные материалы:

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (данная форма, с заполненными регистрационными полями, сдается и в случае отсутствия выходов участников из аудитории);

акты и служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудиториях подготовки покидают ППЭ после завершения экзамена и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение
к инструкции для организатора
в аудитории подготовки

ИНСТРУКЦИЯ
для участника устной части основного государственного экзамена по иностранным языкам, зачитываемая организатором в аудитории подготовки

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Не позднее 08.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. Заполнить поля: «Код образовательной организации», «Класс», «Код ППЭ». «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнено автоматически. Код образовательной организации, класс участники ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Все поля следует заполнять, начиная с первой позиции.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (устная часть)

Инструкция для участников экзамена

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть экзамена по_____языку *(назовите соответствующий предмет)*.

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время устной части экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения государственной итоговой аттестации.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

При проведении устной части экзамена запрещается:

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

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (при наличии необходимо сдать его нам);

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

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

пользоваться справочными материалами;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения устной части экзамена запрещается:

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

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе, а также на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области (https://check.obr57.ru).

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ *(назвать дату).*

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляцию вы можете подать в личном кабинете на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области (https://check.obr57.ru).

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

Обращаем внимание на то, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии с определённой очерёдностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

В аудитории проведения присутствуют два организатора, которые оказывают консультационную помощь по работе с программным обеспечением «Автономная станция записи».

Выполнение экзаменационной работы в программе «Автономная станция записи» включает основные этапы:

1. Ввод штрихкода бланка регистрации.

2. Запись штрихкода бланка регистрации.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Начало экзамена.

5. Сдача экзамена.

6. Проверка качества записи ответов участника экзамена.

7. Завершение экзамена.

Обращаем ваше внимание, что экзаменационная работа состоит из 3-х заданий:

задание 1. Чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – 1,5 минуты. Помните, у Вас будет не более 2 минут на чтение вслух;

задание 2. Условный диалог-расспрос, состоящий из 6 вопросов. Отвечать на каждый вопрос задания 2 необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать на него. Каждый вопрос задания № 2 можно прослушать только один раз, текст вопроса не дублируется на экране. Помните, что у Вас есть 40 секунд, чтобы ответить на каждый вопрос;

задание 3. Построение связного монологического высказывания на определенную тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты. Время выполнения задания – 2 минуты.

Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

документ, удостоверяющий личность,

гелевую ручку с чернилами черного цвета, для заполнения номера аудитории проведения в бланке регистрации.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам)

В аудиториях подготовки находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться:

научно-популярные журналы;

книги;

журналы;

газеты и т.п.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный спецпакет с бланками регистрации.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов):

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка пакета не нарушена.

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 часов, используя ножницы.

В пакете находятся бланки регистрации, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам бланки регистрации в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте их на наличие полиграфических дефектов.

В случае если вы обнаружили полиграфические дефекты, обратитесь к нам.

При обнаружении типографских дефектов необходимо заменить бланк регистрации.

Сделать паузу для проверки участниками бланков регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код ППЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поле «Номер аудитории» не заполняете.

Поля «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения» автоматически внесены в регистрационные поля бланка регистрации. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА».

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись (по данному факту организатор пишет служебную записку руководителю ППЭ).

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке регистрации у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях бланка регистрации.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.
Желаем удачи!

Приложение 5
к регламенту подготовки и проведения
основного государственного экзамена
по иностранным языкам
на территории Орловской области

Инструкция
для организатора в аудитории проведения

1. Действия организатора в аудитории проведения до начала экзамена

В день проведения экзамена организатор в аудитории прибывает в ППЭ не позднее 08.00 часов и регистрируется у дежурного на входе в ППЭ, ответственного за регистрацию лиц, входящих в ППЭ.

Организатор в аудитории проведения:

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена не ранее 08.15 часов;

по окончании инструктажа получает у руководителя ППЭ:

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

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории проведения перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

инструкция для участников экзамена по работе в программе «Автономная станция записи» (по количеству рабочих станций в аудитории);

ВДП для упаковки бланков регистрации участников экзамена (один на аудиторию);

пароль организатора.

После инструктажа организаторы проходят в аудиторию для выполнения своих обязанностей.

Организаторы раскладывают на каждое рабочее место участника (с персональным компьютером) инструкцию для участников по работе с программным обеспечением «Автономная станция записи».

2. Проведение экзамена

Организаторы в аудитории проведения:

распределяют участников по рабочим местам в произвольном порядке;

проводят инструктаж для участников каждой группы по порядку проведения экзамена (приложение к данной инструкции);

оказывают консультативную помощь по работе с программой «Автономная стация записи».

По завершении инструктажа организатор в аудитории проведения объявляет о начале экзамена для данной группы участников.

Ответственный организатор в аудитории проведения вводит пароль организатора в программу «Автономная станция записи» и осуществляет контроль за работой данной программы.

После завершения записи ответа на последнее задание участник экзамена проверяет качество записи своих ответов и убеждается в хорошем качестве записи. Ответственный организатор в аудитории проведения осуществляет сбор бланков регистрации у данной группы участников экзамена.

При выходе из аудитории проведения участник экзамена удостоверяет факт сдачи бланка регистрации и наличие аудиозаписи в форме ППЭ-05-03-У.

Выход участников из аудитории проведения, по завершении выполнения работы всеми участниками экзамена, осуществляется группой. После чего в аудиторию проведения из аудиторий подготовки приглашается новая группа участников.

3. Завершение экзамена

После выхода из аудитории проведения последней группы участников экзамена организатор в аудитории проведения приглашает технического специалиста ППЭ для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников. Ответственный организатор осуществляет контроль соответствия количества аудиофайлов количеству участников экзамена.

Факт завершения экзамена фиксируется в форме ППЭ-05-03-У.

Организаторы в аудитории проведения запечатывают в ВДП бланки регистрации.

Организаторы в аудитории проведения заверяют своими подписями форму ППЭ-05-03-У.

Ответственный организатор в аудитории проведения в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, передает руководителю ППЭ материалы экзамена:

запечатанный ВДП с бланками регистрации;

форму ППЭ-05-03-У;

акты и служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудиториях проведения покидают ППЭ после завершения экзамена и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение
к инструкции для организатора
в аудитории проведения

ИНСТРУКЦИЯ

для каждой группы участников основного государственного экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»), зачитываемая организатором в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам экзамена. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории проведения на доске указывает номер аудитории проведения, номер следует писать, начиная с первой позиции:

Номер аудитории				

Инструкция для участников экзамена.

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

Сдача экзамена выполняется за компьютером.

Общая длительность экзамена составляет 15 минут.

После завершения записи ответов на задания вы можете прослушать свои ответы. При себе вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), документ, удостоверяющий личность,

гелевая ручка с чернилами черного цвета.

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

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

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

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

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Организатор надевает запасную гарнитуру и демонстрирует участникам как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

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

На каждом рабочем столе находится Инструкция для участников сдачи устного экзамена по иностранному языку в программе «Автономная станция записи» с которой Вы ознакомились в аудитории подготовки. Используйте ее при работе с программой.

Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на Автономной станции записи.

Желаем удачи!

Приложение 6
к регламенту подготовки и проведения
основного государственного экзамена
по иностранным языкам
на территории Орловской области

Инструкция
для организатора вне аудитории, осуществляющего перевод группы участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения

1. Проведение экзамена

Организаторы вне аудитории обязаны:

обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

перед сопровождением первой группы участников экзамена в аудитории проведения ожидать окончания инструктажа участников в аудитории подготовки;

пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников экзамена согласно распределению;

сопроводить группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников экзамена в аудиторию проведения ожидать у аудитории проведения окончание экзамена всеми участниками группы;

по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников экзамена для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Сбор групп участников экзамена и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно «Ведомости перемещения участников экзамена» (форма ППЭ 05-04-У). Организатор вне аудитории должен получить указанную ведомость у руководителя ППЭ после инструктажа, проводимого руководителем ППЭ не ранее 8.15 часов.

2. Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников экзамена

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников экзамена, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения.

В каждой группе должно быть количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников экзамена, организатор должен

добрать необходимое количество явившихся участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена». Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «партии»).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена» с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников экзамена в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих ставится отметка «Н» в графе «Не явился». Допустим, не явились два участника экзамена, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», и проставить для них фактический номер очереди равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У).

Далее, при наборе группы участников экзамена второй очереди уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в форме ППЭ 05-04-У за участниками экзамена, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

Приложение 7
к регламенту подготовки и проведения
основного государственного экзамена
по иностранным языкам
на территории Орловской области

Акт
по факту технического сбоя оборудования или низкого качества аудиозаписи ответов участников экзамена

«____» _____ 20___ г.

Настоящий акт составлен о том, что в _____
(код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения экзамена
(номер аудитории)

по _____ произошел технический сбой
(предмет)

оборудования/обнаружено низкое качество аудиозаписи ответа участника по причине

_____
(указать причину остановки)

_____

_____

_____

Для восстановления работоспособности оборудования/качества аудиозаписи ответа участника были предприняты следующие действия:

_____

_____

_____

_____

Руководитель ППЭ:

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Технический специалист ППЭ:

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Член ГЭК

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.