



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО  
НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОСОБРНАДЗОР

ПОДГОТОВКА ЛИЦ,  
ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПУНКТЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ  
(ОРГАНИЗАТОР В АУДИТОРИИ)

Проведение ЕГЭ  
по иностранным языкам

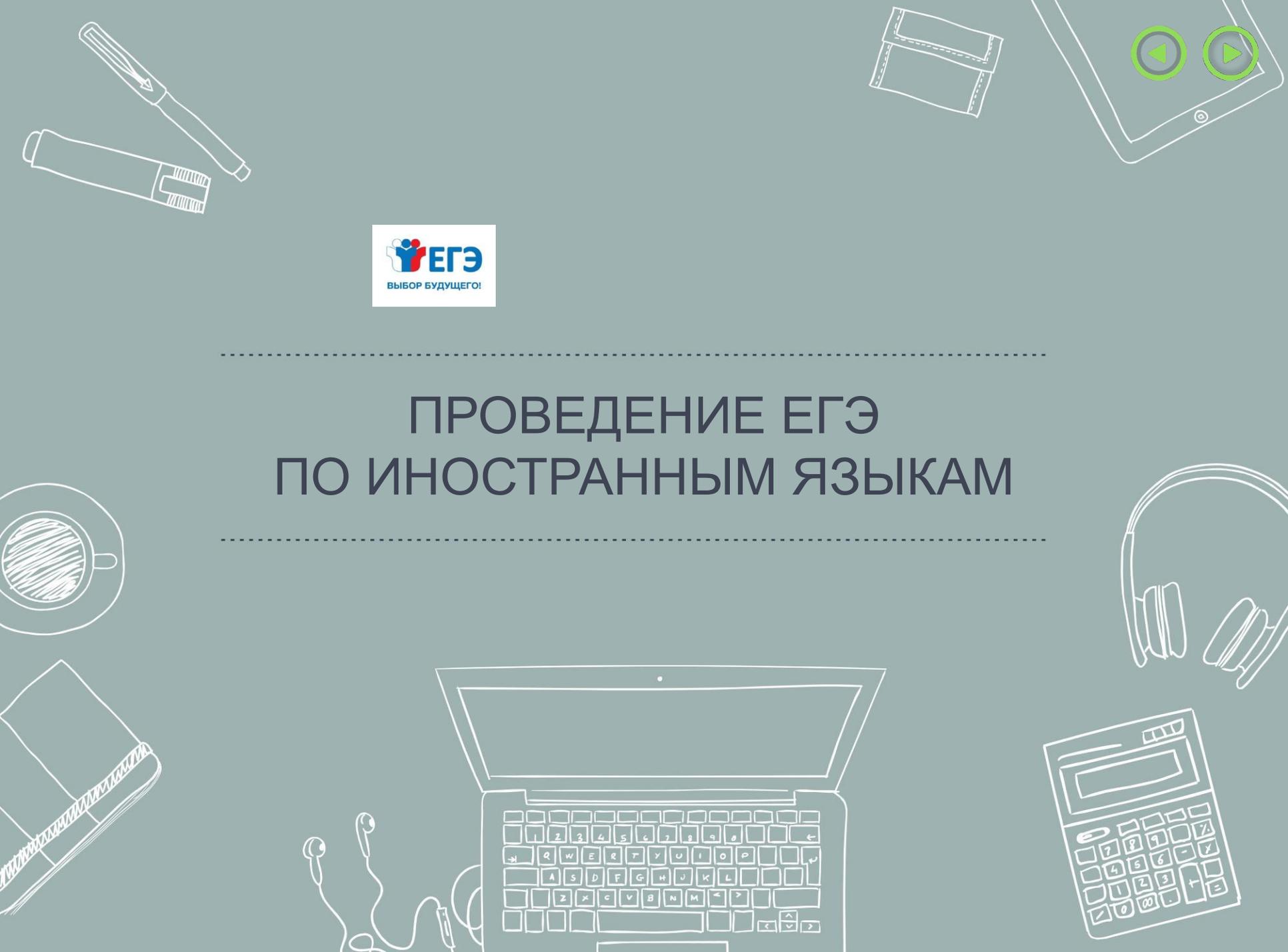
Москва 2018



---

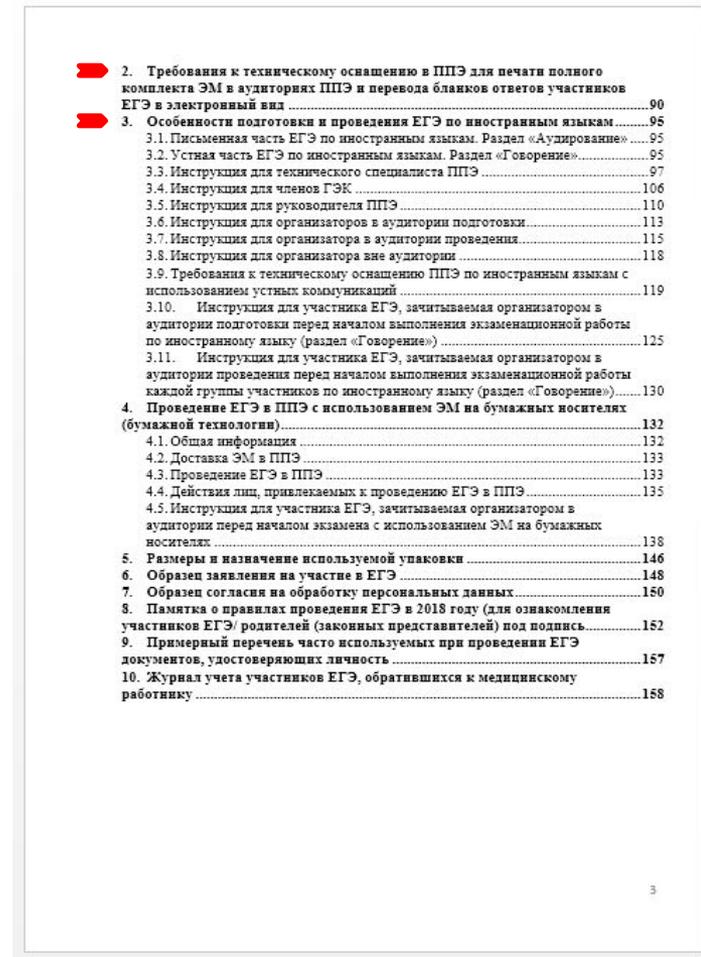
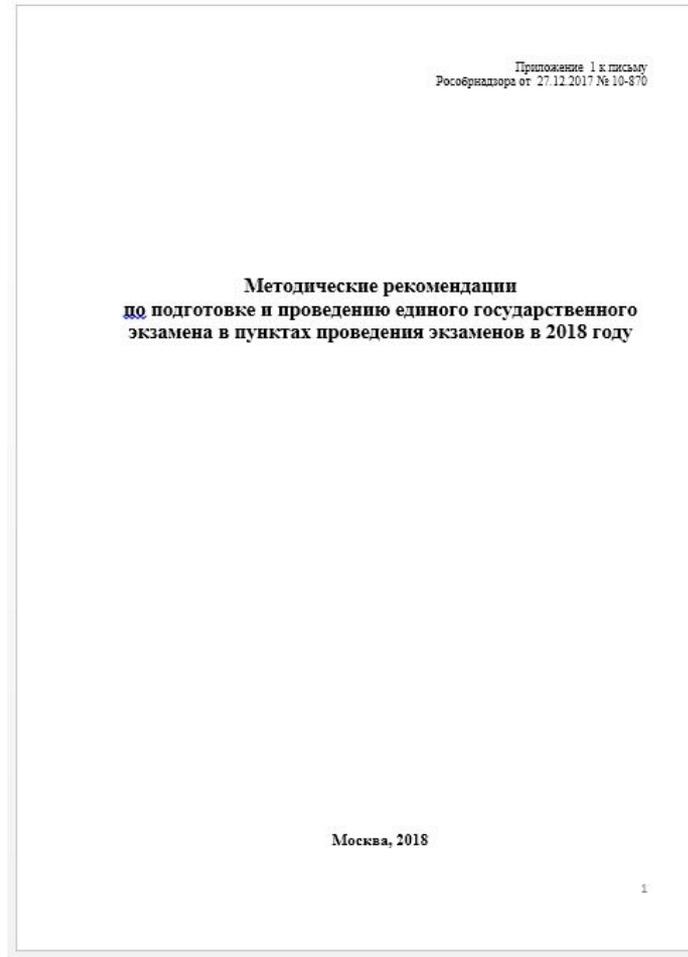
# ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

---





# ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ





# ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

Устный и письменный экзамены  
проводятся в два дня

- Сдавать устную часть можно по желанию
- Участник сдает экзамен на компьютере
- Экзамен проводится в форме монологических высказываний

**РАЗДЕЛ  
ГОВОРЕНИЕ**

ПИСЬМЕННАЯ ЧАСТЬ



80 баллов



УСТНАЯ ЧАСТЬ



20 баллов

**100 баллов**

Материал для вновь привлекаемых специалистов



# ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ

- Экзамен проводится в форме монологических высказываний
- Проверяются навыки спонтанной речи
- Участник самостоятельно сдает экзамен на компьютере с гарнитурой
- Задания КИМ отображаются на мониторе компьютера



Участник  
устного экзамена



Компьютер  
с установленным  
специализированным  
ПО



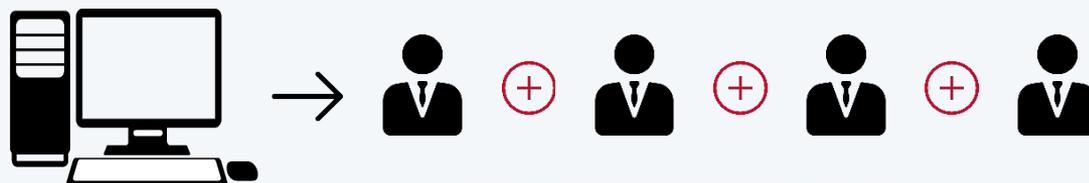
Компьютерная  
гарнитура:  
наушники  
с микрофоном

# ОСОБЕННОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ



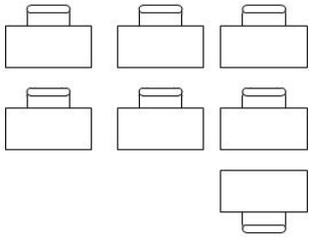
## Сейф-пакеты

- Сейф-пакет содержит электронный носитель с электронными КИМ и электронный носитель с ЭМ, включающими электронный бланк регистрации устного экзамена. Печать бланков регистрации обеспечивается в аудитории подготовки.
- Все электронные носители для проведения экзамена содержат по 5 ИК, электронные носители по 15 ИК не используются.
- На одной рабочей станции за один день может сдать экзамен только 4 участника

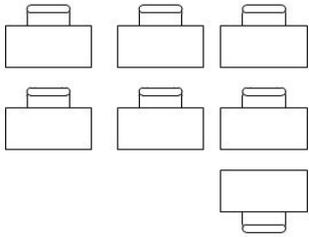


# ОБЩАЯ СХЕМА ППЭ

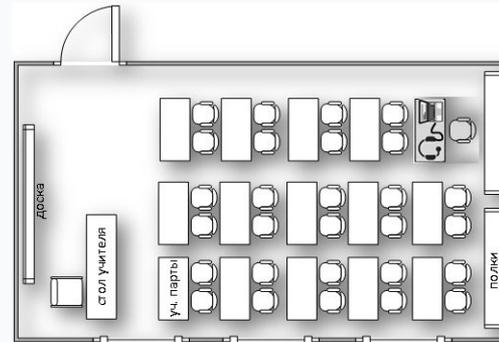
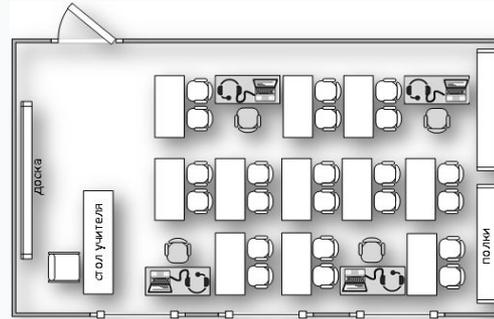
**Аудитория подготовки**



**Аудитория подготовки**

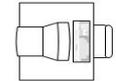


**Аудитории подготовки**



**Аудитории проведения**

**Штаб ППЭ**





# ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППЭ



Станция печати  
ЭМ



Гарнитуры

**Аудитории проведения**



Рабочие станции  
(без выхода  
в Интернет)



Принтер



USB-  
модем  
Флеш-носители

**Штаб ППЭ**



Рабочие станции  
(без выхода  
в Интернет)



Принтер



Инструкции  
и материалы  
на период  
ожидания

**Аудитории подготовки**



Резервные станции



Резервные  
Внешние  
CD приводы



Гарнитуры

**Резервное оборудование**

Материал для вновь привлекаемых специалистов



# ОРГАНИЗАТОР В АУДИТОРИИ ПОДГОТОВКИ.

## ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ

**ИСПОЛНИТЕЛЬ: ОРГАНИЗАТОРЫ В АУДИТОРИЯХ ПОДГОТОВКИ**

Получение электронных носителей с БР	●	Организатор
Инструктаж участников по процедуре проведения экзамена и заполнению бланков регистрации	●	Организатор
Выдача участникам ИК (бланков регистрации)	●	Организатор
Заполнение бланка регистрации	●	Участник
Ожидание очереди сдачи экзамена	●	Участник

**Организатор в аудитории проведения лично передаёт электронные носители с бланками в аудитории подготовки (в сейф-пакетах, в которых они были доставлены в ППЭ). Электронные носители передаются под подпись в форме ППЭ-05-03-У, которую организатор в аудитории проведения приносит вместе с диском и потом возвращает в аудиторию проведения**

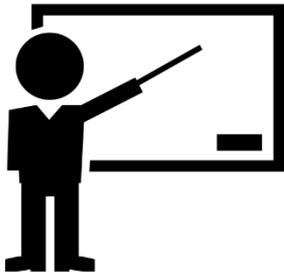


# ОРГАНИЗАТОР В АУДИТОРИИ ПОДГОТОВКИ. ПОДГОТОВКА АУДИТОРИИ К ЭКЗАМЕНУ

Оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ

Получить от технического специалиста и разложить на места проведения экзамена краткую инструкцию по использованию станции записи устных ответов

Получить от руководителя ППЭ и разложить на места проведения экзамена материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди



# ИНСТРУКТАЖ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ И ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ



При входе участников ЕГЭ в аудитории проверяются их персональные данные согласно форме ППЭ-05-02-У (в форме отмечается факт явки участников ЕГЭ), участники ЕГЭ рассаживаются на места в аудитории в соответствии с этой же формой.



Не ранее 9.50 по местному времени проводится инструктаж, который включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.



Проводится демонстрация целостности упаковки ЭМ на электронных носителях; информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации устного экзамена) в аудитории.

Не ранее 10.00 получить из аудиторий проведения электронные носители с регистрационными бланками участников ЕГЭ.



Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, извлекает из доставочного сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати (в соответствии с фактическим количеством участников ЕГЭ, присутствующих в аудитории) и запускает процедуру расшифровки ЭМ.



Провести контроль качества ЭМ.

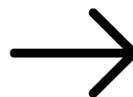
Провести контроль заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ.



# ПЕРЕХОД УЧАСТНИКОВ ЕГЭ В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ



Заполнить в форме ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории и время вскрытия доставочных пакетов с ИК



Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ



Проконтролировать наличие бланка регистрации и ручки у участников ЕГЭ, покидающих аудиторию



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

# ОРГАНИЗАТОР В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ. ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:  
ОРГАНИЗАТОРЫ В АУДИТОРИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ**

## Организаторы в аудитории проведения

- Получение сейф-пакетов с ЭМ
- Извлечение электронного носителя с ИК из доставочного пакета и передача в аудитории подготовки
- Извлечение электронного носителя с КИМ и установка в рабочие станции участников экзамена
- Запуск процесса расшифровки КИМ



# ПОДГОТОВКА АУДИТОРИИ К ЭКЗАМЕНУ



Указать на доске номер аудитории.

За час до проведения экзамена получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ.

На всех рабочих местах участников ЕГЭ (станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в форме ППЭ-05-03-У.

Получить от технического специалиста краткую инструкцию участника ЕГЭ по использованию станции записи ответов и ознакомиться с инструкцией.

Не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации.

Присутствовать при загрузке на рабочие станции записи ключа доступа к КИМ (выполняется техническим специалистом) и активации ключа доступа к КИМ (выполняется членом ГЭК).

Не ранее 10.00 по местному времени извлечь из сейф-пакета электронные носители с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации, и установить электронные носители в CD (DVD)-привод на каждой станции записи устных ответов.

не ранее 10.00 по местному времени передать электронные носители с бланками регистрации (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ) в аудитории подготовки согласно данным раскладки из ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчёта один электронный носитель по 5 ИК на 4 участника ЕГЭ, распределённых в аудиторию.

Запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи устных ответов.



Материал для вновь привлекаемых специалистов



# ОРГАНИЗАТОР В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА



При входе участников ЕГЭ  
в аудитории проверить их  
персональные данные согласно  
ведомости ППЭ-05-03-У



После входа в аудиторию группы  
участников ЕГЭ каждой очереди  
распределить участников ЕГЭ  
по рабочим местам в аудитории



Для каждой новой группы участников  
ЕГЭ провести краткий инструктаж  
по процедуре сдачи экзамена



Заполнить в форме ППЭ-05-03-У  
время начала экзамена в аудитории  
проведения и время вскрытия  
доставочных пакетов  
с экзаменационными материалами



# ОРГАНИЗАТОР В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА



Сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке, с предъявленным документом, удостоверяющим личность, и проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации.

Сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена; проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения; инициировать начало выполнения экзаменационной работы.

Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования.



Получить от участника ЕГЭ, сдавшего экзамен, бланк регистрации, в ведомости ППЭ-05-03-У сделать отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан» и получить подпись участника ЕГЭ.

Завершить в ПО рабочего места участника ЕГЭ сдачу экзамена участником, инициировать сдачу экзамена следующим участником.

Проводить контроль сдачи экзамена участниками ЕГЭ.



Сообщить организатору вне аудитории о завершении сдачи экзамена группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории.



# ОРГАНИЗАТОР В АУДИТОРИИ ПОДГОТОВКИ. ПОДГОТОВКА АУДИТОРИИ К ЭКЗАМЕНУ

Отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник);  
Вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ.

Запечатать бланки регистрации устного экзамена участников ЕГЭ в возвратные доставочные пакеты;  
Убрать электронные носители в сейф-пакеты, в которых они были выданы.

Передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников ЕГЭ, электронные носители с КИМ.



# ОСОБЫЕ СИТУАЦИИ



- В случае возникновения у участника ЕГЭ претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы на Станции 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 настаивает на неудовлетворительном качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.  
До разрешения данной ситуации следующая группа участников ЕГЭ в аудиторию не приглашается.



# ОСОБЫЕ СИТУАЦИИ



## Нештатное завершение экзамена

- В случае если станция записи находится на этапе ввода номера бланка регистрации, а все участники ЕГЭ, распределенные в данную аудиторию проведения, уже завершили экзамен, можно выполнить нештатное завершение экзамена. Для этого организатору в аудитории проведения следует пригласить члена ГЭК.

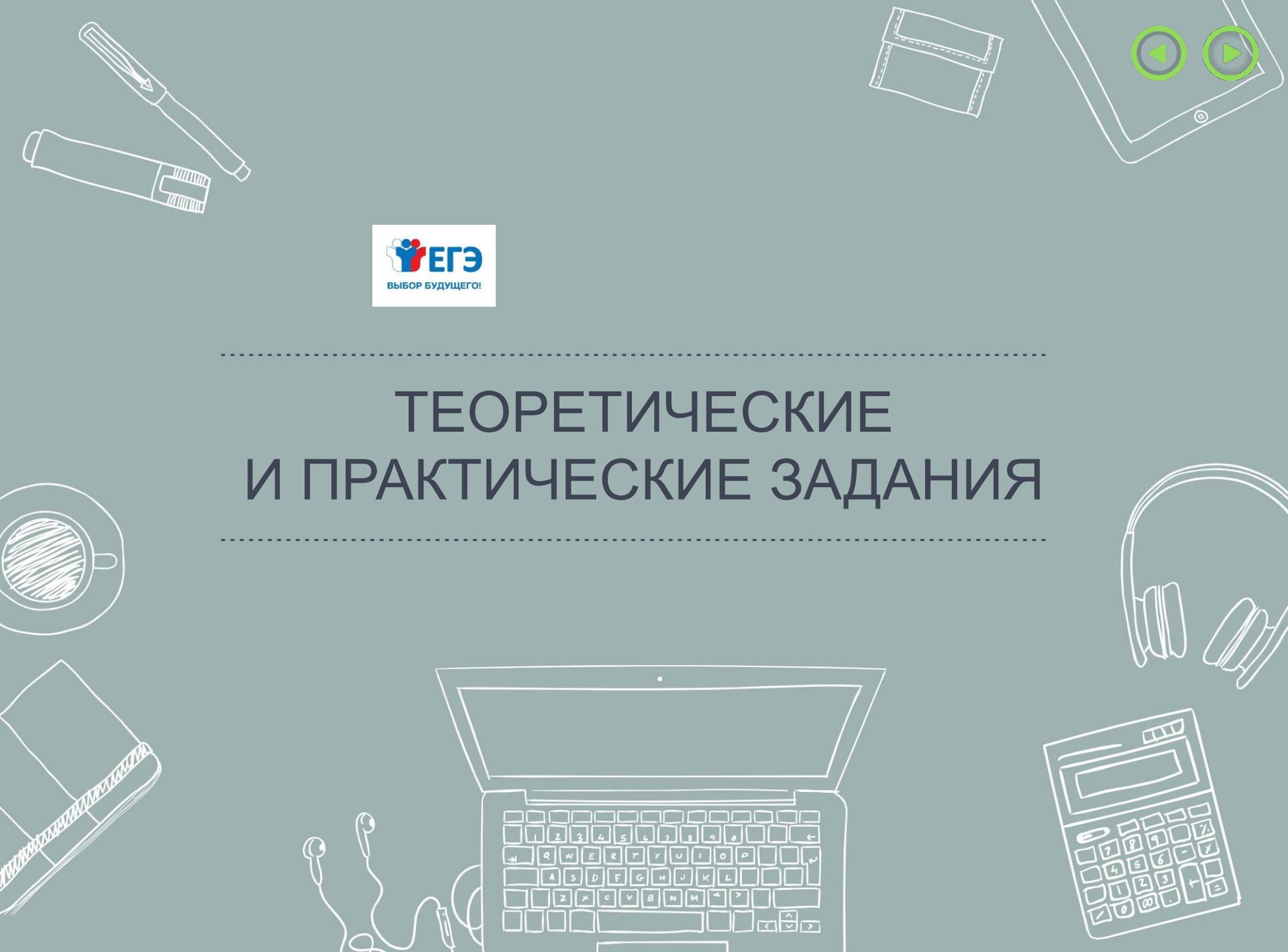




---

# ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

---



# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
7.30	Прибыть в ППЭ с экзаменационными материалами			
8.00	Передать ЭМ (сейф-пакеты с электронными носителями, формы ППЭ в пакете руководителя, возвратные доставочные пакеты – ВДП)	Получить ЭМ (сейф-пакеты с электронными носителями, формы ППЭ в пакете руководителя, возвратные доставочные пакеты – ВДП)	Явка в ППЭ	Явка в ППЭ

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
8.00 – 9.00		Провести инструктаж	Оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации Получить и разложить на места краткую инструкцию по использованию станции записи Получить и разложить на места материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди	Указать на доске номер аудитории
9.00				Получить код активации экзамена рабочего места участника ЕГЭ, присутствовать при запуске ПО Станции записи

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
с 9.00			При входе участников ЕГЭ проверить их персональные данные и распределить по местам согласно ведомости ППЭ-05-02-У	
до 9.30				На всех рабочих местах участников ЕГЭ проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата) Получить краткую инструкцию участника ЕГЭ по использованию станции записи ответов

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
9.30	При содействии технического специалиста с использованием своего токена скачать ключ доступа к КИМ на станции авторизации в штабе ППЭ	Выдать организаторам в аудиториях проведения сейф-пакеты с электронными носителями; формы ППЭ; ВДП для упаковки материалов Выдать организаторам в аудитории подготовки материалы, которые могут использоваться участниками ЕГЭ, ВДП для упаковки испорченных или бракованных бланков регистрации		
10.00			Вскрыть сейф-пакеты с электронными носителями; диски для печати ЭМ в бумажной упаковке передать в аудиторию подготовки» на текст «Получить из аудиторий проведения диски для печати ЭМ	Вскрыть сейф-пакеты с электронными носителями; диски для печати ЭМ в бумажной упаковке передать в аудиторию подготовки

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
с 9.50			Провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения устного экзамена и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности	
не ранее 10.00			Раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ напечатанные бланки регистрации Провести контроль заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ	Установить компакт-диски в оптический привод на каждом рабочем месте участника ЕГЭ

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
После загрузки техническим специалистом ключа доступа к КИМ	Выполнить его активацию с использованием своего токена на всех рабочих местах во всех аудиториях проведения экзамена.			
Проведение экзамена			Заполнить в форме ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории и время вскрытия доставочных пакетов с ИК	При входе участников ЕГЭ в аудитории проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-03-У

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
Проведение экзамена			Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ	После входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди распределить участников ЕГЭ по рабочим местам в аудитории
Проведение экзамена			При вызове группы участников ЕГЭ каждой очереди в аудиторию проведения сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника ЕГЭ	Для каждой новой группы участников ЕГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
Проведение экзамена			Проконтролировать наличие бланка регистрации и ручки у участников ЕГЭ, покидающих аудиторию	Заполнить в форме ППЭ-05-03-У время начала экзамена и время вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами
Проведение экзамена				Сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке, с предъявленным документом, удостоверяющим личность Проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
Проведение экзамена				Сверить номер бланка регистрации, введенный участником в ПО Станции записи, с указанным на бумажном бланке регистрации Инициировать процесс сдачи экзамена (организатор – оператор ПК), ввести код активации, далее инициировать в ПО след. участника кнопка «Следующий участник»
Проведение экзамена				Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения проблем
Проведение экзамена				Завершить в ПО рабочего места участника ЕГЭ сдачу экзамена участником

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ППЭ



Период времени	Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории проведения
Проведение экзамена				Получить от участника ЕГЭ бланк регистрации Сделать отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан» в ведомости ППЭ-05-03-У Получить подпись участника ЕГЭ
Проведение экзамена				Сообщить организатору вне аудитории о завершении сдачи экзамена группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории

# Укажите категорию работников ППЭ, выполняющих данные функции:



ФУНКЦИИ РАБОТНИКА ППЭ	КАТЕГОРИЯ РАБОТНИКА ППЭ
Отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена	Организатор в аудитории подготовки
Собрать все бракованные и (или) испорченные участниками ЕГЭ бланки регистрации	Организатор в аудитории подготовки
Получить от организаторов в аудитории подготовки бракованные и (или) испорченные бланки регистрации	Руководитель ППЭ
Отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена	Организатор в аудитории подготовки
Вызвать технического специалиста для загрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ; провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ	Организатор в аудитории подготовки
После завершения сдачи экзаменов в аудитории проведения завершить экзамен в ПО «Станция записи» на всех рабочих местах участников	Технический специалист

# Укажите категорию работников ППЭ, выполняющих данные функции:



ФУНКЦИИ РАБОТНИКА ППЭ	КАТЕГОРИЯ РАБОТНИКА ППЭ
Сверить данные в ПО рабочего места участников ЕГЭ о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена (форма ППЭ-05-03-У)	Технический специалист
Сформировать средствами ПО сопроводительный бланк к флэш-накопителю и протокол создания аудионосителей ППЭ	Технический специалист
Получить от технического специалиста флэш-носитель с аудиозаписями ответов; сопроводительный бланк к носителю; протокол создания аудионосителя ППЭ	Руководитель ППЭ
Запечатать бланки регистрации участников ЕГЭ в возвратные доставочные пакеты	Организатор в аудитории подготовки
Передать руководителю ППЭ запечатанные регистрационные бланки участников ЕГЭ, компакт-диски с КИМ, сопроводительные документы	Организатор в аудитории подготовки
Сверить данные протокола создания аудионосителя, содержащего аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У)	Руководитель ППЭ, член ГЭК
Выполнить приемку-передачу материалов экзамена после завершения экзамена	Руководитель ППЭ, член ГЭК