

**Подготовка лиц,
задействованных при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования в пункте
проведения экзаменов (организатор в аудитории)**

**Особенности проведения ЕГЭ
по иностранным языкам (раздел «Говорение»).**

Модуль состоит из 2 частей.

1 часть – лекционная, которая включает в себя общие сведения и обязанности и функционал организаторов пунктов проведения экзаменов.

2 часть – практическая, которая включает в себя закрепление материала, практические занятия.

Материал, обозначенный на слайдах «Материал для вновь назначенных специалистов» (маркировка в правом нижнем углу), ориентирован на новых специалистов, и может быть пропущен специалистами, имеющими опыт в подготовке и проведении ГИА. Материал, размещённый на слайдах без маркировки, предназначен для всех обучающихся. Материал, обозначенный на слайдах «Материал для имеющих опыт специалистов» (маркировка в правом нижнем углу), ориентирован на специалистов имеющих опыт в подготовке и проведении ГИА, и может быть пропущен новыми специалистами.

1 часть. Лекция «Проведение единого государственного экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»)».

1 слайд. Титульный лист.

2 слайд. Наименование модуля

3 слайд. Инструктивно-методическая документация.

4 слайд.

При проведении единого государственного экзамена по иностранным

языкам в экзамен включается раздел «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители. Письменная и устная часть проходят в разные дни. По иностранным языкам участники ЕГЭ могут получить 80 баллов за письменную часть и 20 баллов за устную часть. Время сдачи экзамена одним участником ЕГЭ в аудитории проведения составляет примерно 15 минут: около 2-х минут подготовительные мероприятия и 13 минут работа с КИМ и ответы на задания (6 минут – чтение заданий и подготовка к ответам и 7 минут – запись ответов на задания).

5 слайд.

Устная часть экзамена по иностранным языкам проводится в форме монологических высказываний. Участник самостоятельно сдает экзамен на компьютере с установленным специализированным программным обеспечением и гарнитурой. Задания КИМ отображаются на мониторе компьютера

6 слайд.

Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ. Сейф-пакет содержит два электронных носителя, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации участников соответственно. Электронные носители содержат по 5 ИК. На одной рабочей станции за один день может сдать экзамен только 4 участника.

7 слайд.

Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена, в качестве аудиторий подготовки используются аудитории с установленным дополнительным оборудованием: компьютер с подключенным принтером и установленным ПО «станция печати» для печати бланков регистрации участников ЕГЭ;

аудитория проведения, в которой участник отвечает на задания КИМ, в аудитории должны быть подготовлены компьютеры с подключенной

гарнитурой (наушники с микрофоном) и установленным ПО рабочего места участника экзамена – «станция записи».

Также должен быть подготовлен Штаб ППЭ.

8 слайд.

В аудиториях проведения необходимо установить рабочие места с программным обеспечением и подключенной гарнитурой. В штабе ППЭ необходимо установить компьютер с программным обеспечением «Станция авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ» и принтер для печати сопроводительных документов.

В аудитории подготовки должен быть установлен компьютер с подключенным принтером и ПО «станция печати», подготовлены материалы на языке проводимого экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятые из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи.

Рабочие места участников в каждой аудитории проведения должны быть обеспечены персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям, с оптическим приводом для чтения компакт-дисков и гарнитурой (наушники с микрофоном), плюс на каждую аудиторию проведения рекомендуется подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться для демонстрации правил эксплуатации участникам.

9 слайд.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории проведения:

сейф-пакеты с электронными носителями;

формы ППЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации.

Выдача сейф-пакетов с электронными носителями организаторам в аудитории проведения осуществляется в соответствии с количеством подготовленных в аудитории рабочих станций из расчёта один сейф-пакет на

одну станцию записи, факт выдачи материалов фиксируется в ведомости ППЭ-14-02-У.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

- возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных и имеющих дефекты экзаменационных материалов;
- заранее подготовленные материалы, которые могут быть использованы участниками в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

10 слайд.

Обязанности организатора в аудитории подготовки можно поделить теоретически на 5 этапов:

- получение из аудитории проведения электронных носителей с ИК;
- инструктаж участников о процедуре проведения экзамена и заполнению бланков регистрации;
- выдача бланков регистрации участникам;
- заполнение бланка регистрации;
- ожидание очереди сдачи экзамена.

11 слайд.

На этапе подготовки экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника. Заполнить на доске код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Номер аудитории не заполняется;

- 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 участниками в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, художественные книги, журналы, газеты и т.п.). Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

12 слайд.

Организаторы в аудитории подготовки обязаны:

проверить при входе участников в аудитории персональные данные согласно форме ППЭ-05-02-У (в ведомости отмечается факт явки участников);

указать участникам место в аудитории в соответствии с ведомостью;

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

не ранее 10.00 получить из аудиторий проведения электронные носители с ИК (бланками регистрации);

не ранее 10:00 извлечь из доставочного сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, установить его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, ввести количество ЭМ для печати (в соответствии с фактическим количеством участников ЕГЭ, присутствующих в аудитории) и запускает процедуру расшифровки ЭМ;

провести контроль заполнения бланков регистрации участниками.

13 слайд.

Организаторы в аудитории подготовки обязаны:

заполнить в форме ППЭ-05-02-У время вскрытия упаковки электронного носителя (считается временем начала выдачи участникам ИК) и время начала экзамена в аудитории подготовки (считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации);

сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками;

в форме ППЭ-05-02-У необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника, покидающего аудиторию подготовки;

проконтролировать наличие бланка регистрации и ручки у участников, покидающих аудиторию.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник);

упаковать в ВДП испорченные (бракованные) бланки регистрации;

передать собранные материалы руководителю ППЭ.

14 слайд.

Инструкция для организатора в аудитории проведения.

Обязанности организатора в аудитории проведения можно поделить теоретически на 5 этапов:

получение сейф-пакетов с ЭМ;

извлечение электронного носителя с ИК из сейф-пакета и передача его в аудиторию подготовки;

установка электронного носителя с КИМ в рабочие станции участников экзамена;

запуск процесса расшифровки КИМ.

15 слайд.

На этапе подготовки к началу экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

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 Станции записи;

в станциях записи проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в ведомости ППЭ-05-03-У;

получить от технического специалиста краткую инструкцию участника по использованию станции записи ответов и ознакомиться с инструкцией;

не позднее 9.45 получить от руководителя ППЭ сейф-пакеты с электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и ИК (бланки регистрации) соответственно;

не ранее 10.00 вскрыть полученные сейф-пакеты с электронными носителями, извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ (слим бокс) и компакт-диски с ИК (бумажная упаковка).

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

установить компакт-диски с КИМ в оптический привод на каждом рабочем месте участника.

16 слайд.

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

при входе участников в аудитории проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-03-У (в ведомости отмечается факт явки участников);

для каждого участника провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена;

заполнить в форме ППЭ-05-03-У время начала экзамена в аудитории проведения (считается с момента завершения краткого инструктажа первой

группы участников) и время вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями;

17 слайд.

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

сверить номер бланка регистрации, введенный участником в ПО Станции записи, с указанным на бумажном бланке регистрации. После чего, инициировать процесс сдачи экзамена: ввести на станции записи полученный от технического специалиста код активации экзамена;

перед началом работы с заданиями участник проверяет качество записи: произносит свой номер КИМ. Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования, после чего запись номера КИМ должна быть сделана повторно;

завершить в Станции записи сдачу экзамена участником (инициировать экзамен следующего участника, либо завершить экзамен на рабочем месте);

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

после завершения сдачи экзамена участником, сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

18 слайд.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

отметить в форме ППЭ-05-03-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник);

вызвать технического специалиста для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников;

совместно с техническим специалистом проверить соответствие количества файлов с ответами участников с количеством отметок в поле «Бланк регистрации сдан» и «Ответ прослушан» в форме ППЭ-05-03-У;

запечатать бланки регистрации участников экзамена в возвратные доставочные пакеты;

передать руководителю ППЭ бланки участников экзамена, сейф-пакеты с электронными носителями и сопроводительные документы.

19 слайд.

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.

20 слайд.

Особые ситуации

В случае нехватки доставленных в аудиторию ЭМ (например, при обнаружении брака, порчи участником и т.п.) необходимо обратиться к руководителю ППЭ за резервным сейф-пакетом с электронными носителями.

Если опоздавший участник пропустил свою очередь сдачи, то он сдаёт экзамен последним.

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.

21 слайд. Практические занятия

2 часть. Описание практического занятия на тему: «Проведение единого государственного экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»»).

Практическое занятие представляет собой презентационный материал, направленный на закрепление знаний, полученных на лекционной части занятия.

Практическое занятие предусматривает использование презентационного материала. Задания представлены в следующих формах:

- ✓ Вопросы с выбором ответа;
- ✓ Сопоставление категории работника ППЭ и выполняемых им действий.

Материал возможно использовать как самостоятельно индивидуально каждым слушателем, для повторения и закрепления знаний, так и для проведения групповых занятий преподавателем (в таком случае слушателей предпочтительнее распределять на группы и выстраивать занятие в виде семинара-обсуждения).

Переход между слайдами и разделами презентации выстроен при помощи кнопок управления. Если на слайде не изображены управляющие кнопки, следует выбирать действие и / или вариант ответа, нажимая на него кнопкой мыши.