

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области

от 10.04.2012 № 141-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для организаторов в аудитории по проведению в 2012 году**  
**государственной (итоговой) аттестации по иностранному языку**  
**обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы**  
**основного общего образования, с участием региональной**  
**экзаменационной комиссии**  
**(далее - Инструкция)**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.01.2012 № 26-од, в целях дополнительной регламентации действий лиц, привлечённых к проведению государственной (итоговой) аттестации по иностранному языку обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, с учётом специфики проведения экзамена по иностранному языку.

1. Действия организаторов в аудитории регламентируются основной Инструкцией по подготовке и проведению в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии в общеобразовательных учреждениях - пунктах проведения экзаменов, а также дополнительно настоящей Инструкцией.

2. Экзамен по иностранному языку состоит из двух частей, письменной и устной, которые проводятся в один день.

3. На выполнение письменной части экзаменационной работы обучающимся отводится 120 минут, в том числе:

на выполнение заданий 1 раздела (заданий по аудированию) отводится 30 минут;

заданий 2 раздела (заданий по чтению) - 30 минут;

заданий 3 раздела (заданий по грамматике и лексике) - 30 минут;

заданий 4 раздела (заданий по письменной речи) - 30 минут.

4. Разделы письменной части экзаменационной работы содержат 14 заданий с выбором ответа, 18 заданий с кратким ответом и 1 задание с развёрнутым ответом.

5. Задания 1, 2 и 3 разделов письменной части выполняются каждым участником экзамена на бланке ответов № 1.

Задания 4 раздела письменной части - на бланке ответов № 2.

6. Длительность устной части экзамена состоит из времени ожидания обучающимся своей очереди устного ответа, подготовки к ответу (10 минут) и ответа обучающегося (до 6 минут на каждого экзаменуемого), суммарное время пребывания каждого обучающегося на экзамене, как правило, не должно превышать 360 минут, включая время ожидания обучающимся своей очереди устного ответа.

Устная часть экзаменационной работы содержит 2 задания с развёрнутым ответом.

**7. Пользоваться справочными материалами, словарями по иностранному языку на экзамене запрещено.**

8. Для проведения экзамена по иностранному языку в общеобразовательном учреждении - пункте проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ) должны быть подготовлены следующие аудитории:

аудитория (-и) для проведения письменной части экзамена;

аудитория (-и) для ожидания обучающимися устной части экзамена (далее - аудитория для ожидания);

аудитория для подготовки обучающимися к устному ответу (далее - аудитория для подготовки);

аудитория (-и) для устного ответа.

9. Количество аудиторий для проведения письменной части экзамена определяется руководителем ОУ-ППЭ исходя из планового количества участников экзамена в ОУ-ППЭ и нормы размещения в каждой аудитории 15 обучающихся.

Количество аудиторий для ожидания определяется исходя из имеющихся в ОУ-ППЭ помещений. Под аудиторию для ожидания может быть отведён актовый зал, в котором проектное количество посадочных мест не меньше общего количества участников экзамена, или обычные аудитории - классные комнаты, количество которых определяется исходя из общего количества участников экзамена в ОУ-ППЭ и нормы размещения обучающихся в каждой аудитории в количестве не больше 25 человек.

Аудитория для подготовки организуется в ОУ-ППЭ одна. Количество рабочих мест для подготовки обучающимися к устному ответу - собеседованию в данной аудитории должно быть равно количеству аудиторий для устного ответа. Участники экзамена размещаются в аудитории для подготовки по одному человеку за партой.

Количество аудиторий для устного ответа должно быть равно количеству экзаменаторов - собеседников. Количество экзаменаторов - собеседников определяется, как правило, из расчёта один экзаменатор - собеседник на 10-12 участников экзамена. Рекомендуется определять количество экзаменаторов - собеседников больше расчётного с целью сокращения времени на проведение устной части экзамена и, соответственно, общего времени пребывания обучающихся на экзамене, которое, как правило, не должно превышать 360 минут.

10. Расположение аудиторий для проведения устной части экзамена должно быть организовано таким образом, чтобы потоки экзаменуемых, ожидающих своей очереди и уже сдавших экзамен, не пересекались.

11. Каждая аудитория для проведения письменной части экзамена должна быть оборудована аппаратурой, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи записи (в формате mp3 с CD-диска) для выполнения заданий 1 раздела экзаменационной работы (заданий по аудированию).

Каждая аудитория для устного ответа должна быть обеспечена диктофоном и компьютером с программным обеспечением, позволяющим сохранять файлы с ответами обучающихся в формате mp3.

Во всех аудиториях для проведения экзамена, включая аудитории для ожидания и подготовки, должны быть настенные часы.

12. При проведении письменной части экзамена в каждой аудитории присутствуют два подготовленных организатора из числа учителей, не ведущих преподавание иностранного языка.

13. При проведении устной части экзамена в каждой аудитории для ожидания и аудитории для подготовки присутствуют по два подготовленных организатора из числа учителей, не ведущих преподавание иностранного языка.

В каждой аудитории для устного ответа присутствуют подготовленные экзаменатор - собеседник и организатор - технический специалист, способный осуществить и сохранить записи ответов обучающихся на звукозаписывающей аппаратуре. Экзаменаторы - собеседники назначаются из числа учителей, которые не вели иностранный язык у экзаменуемых обучающихся. Организаторы - технические специалисты назначаются из числа учителей, которые не вели у экзаменуемых обучающихся какой-либо предмет, или лаборантов, из образовательных учреждений, учащимися которых экзаменуемые не являются.

**Примечание:** Организаторы - технические специалисты также должны до начала письменной части экзамена провести инструктаж организаторов в аудиториях относительно правил пользования аппаратурой, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи (в формате mp3 с CD-диска) с заданиями 1 раздела (заданиями по аудированию) экзаменационной работы, и оказывать им техническую помощь во время письменной части экзамена, в случае возникновения у организаторов затруднений при воспроизведении записи.

***Примечание:** Организатор не может быть назначен в ОУ-ППЭ, где сдают экзамен(-ы) обучающиеся общеобразовательного учреждения, в котором он работает, или возникает конфликт интересов (наличие близких родственников, которые сдают экзамен в данном ОУ-ППЭ).*

14. Перемещение обучающихся во время устной части экзамена из аудитории(-й) для ожидания в аудиторию для подготовки и далее в аудиторию(-и) для устного ответа осуществляется под руководством и в сопровождении ответственного(-ых) за перемещение обучающихся во время устной части экзамена.

15. Возле каждой аудитории для устного ответа руководителем ОУ-ППЭ назначаются дежурные или один дежурный на несколько аудиторий, в зависимости от их расположения.

## **16. Проведение письменной части экзамена**

**16.1. Организаторы в аудитории для проведения письменной части экзамена должны:**

**16.1.1. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена (10:00)** проверить готовность аудитории к экзамену (в том числе проверить техническое состояние аппаратуры для воспроизведения цифровой аудиозаписи в формате mp3 и ознакомиться с правилами пользования аппаратурой в режиме «воспроизведение»), подготовить на доске необходимую информацию для заполнения обучающимися регистрационных полей бланков ответов;

**16.1.2. не позднее, чем за пять минут до начала проведения экзамена (10:00)** получить от помощника руководителя ОУ-ППЭ доставочный спецпакет, содержащий индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, CD-диск с материалами для выполнения заданий 1 раздела (заданий по аудированию) экзаменационной работы, возвратные доставочные спецпакеты (2 шт.); дополнительные бланки ответов № 2 и черновики;

***Примечание:** Спецпакеты, дополнительные бланки ответов № 2 и черновики доставляются в аудитории помощниками руководителя ОУ-ППЭ и передаются ответственным организаторам в аудиториях.*

**16.1.3.** произвести в аудитории рассадку обучающихся, прибывших на экзамен;

**16.1.4.** продемонстрировать обучающимся целостность упаковки доставочного спецпакета;

**16.1.5. вскрыть в 10:00 часов по местному времени** доставочный спецпакет;

**16.1.6.** раздать обучающимся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов и черновики;

**16.1.7.** после завершения подготовительных мероприятий, предшествующих началу экзамена (началу выполнения обучающимися экзаменационных заданий), ответственный организатор должен включить устройство для воспроизведения записи на CD-диске;

**Примечание:** Все задания по аудированию: инструкции, тексты, паузы полностью записаны на CD-диске.

16.1.8. после слов диктора «Задание В1» ответственный организатор должен выключить воспроизведение записи и уточнить у обучающихся, хорошо ли всем слышно речь диктора. При необходимости ответственный организатор должен отрегулировать громкость звучания записи, обеспечить уровень громкости, достаточный для всех обучающихся;

16.1.9. после этого ответственный организатор в аудитории должен включить запись с самого начала и записать на доске время начала и окончания письменной части экзамена;

**Примечание:** Во время звучания текста организаторам в аудитории категорически запрещается производить любой шум (закрывать или открывать окна, двери, перелистывать документы и т.д.), ходить по аудитории, разговаривать.

**Примечание:** В случае технических неполадок и остановки прослушивания записи ответственный организатор должен пригласить в аудиторию руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя РЭК.

Руководитель ОУ-ППЭ должен принести запасной CD-диск с записью, а в случае необходимости и запасное устройство для воспроизведения записи.

После устранения технических неполадок ответственный организатор должен включить запись с самого начала.

По факту замены CD-диска или устройства для воспроизведения записи руководитель ОУ-ППЭ, уполномоченный представитель РЭК и организаторы в аудитории должны составить акт в произвольной форме.

При этом продолжительность письменной части экзамена продлевается на время, затраченное для устранения технических неполадок.

16.1.10. по окончании звучания текста, ответственный организатор в аудитории должен выключить устройство для воспроизведения записи и предложить обучающимся продолжить работу по выполнению заданий 2, 3 и 4 разделов письменной части экзаменационной работы;

16.1.11. по истечении тридцати минут, рекомендованных для выполнения заданий 2 раздела (заданий по чтению), ответственный организатор в аудитории должен сообщить обучающимся об истечении времени, рекомендованного для выполнения заданий 2 раздела экзаменационной работы, и необходимости приступить к выполнению заданий 3 раздела (заданий по грамматике и лексике);

16.1.12. по истечении тридцати минут, рекомендованных для выполнения заданий 3 раздела (заданий по грамматике и лексике), ответственный организатор в аудитории должен сообщить обучающимся об истечении времени, рекомендованного для выполнения заданий 3 раздела экзаменационной работы, и необходимости приступить к выполнению заданий 4 раздела (заданий по письменной речи);

одновременно ответственный организатор должен сделать объявление о том, что до конца письменной части экзамена осталось тридцать минут;

**Примечание:** Если обучающийся выполнил письменную часть работы ранее установленного срока, то организаторы в аудитории могут принимать экзаменационные материалы до окончания письменной части экзамена. **При сдаче**

**экзаменационных материалов обучающиеся должны оставаться на своих рабочих местах.** Организаторы в аудитории самостоятельно собирают экзаменационные материалы у обучающихся. После чего обучающиеся должны быть направлены ответственным организатором в сопровождении дежурного по этажу в аудиторию для ожидания подготовки к устному ответу. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за пятнадцать минут до окончания письменной части экзамена.

16.1.13. по окончании времени письменной части экзамена объявить обучающимся о завершении времени письменной части экзамена и попросить положить КИМы, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (если они выдавались обучающимся по их просьбе), черновики на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории обучающиеся должны оставаться на своих местах);

16.1.14. самостоятельно собрать со столов обучающихся экзаменационные материалы: КИМы, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (если они выдавались обучающимся по их просьбе), черновики, при этом проставляя в бланках ответов № 2 и в дополнительных бланках ответов № 2 прочерк «Z» на незаполненных частях бланков после последних записей, внесённых обучающимися;

16.1.15. сформировать шесть стопок материалов: бланки ответов № 1; бланки ответов № 2, в том числе использованные обучающимися дополнительные бланки ответов № 2 (при этом дополнительные бланки ответов № 2 каждого обучающегося следуют за его основным бланком ответов № 2); использованные КИМы; неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2; использованные черновики; неиспользованные черновики;

**Примечание:** Акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена с приложением бланков ответов и черновиков участников и акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена, также с приложением бланков ответов и черновиков участников, формируются отдельно и передаются руководителю ОУ-ППЭ.

16.1.16. в присутствии обучающихся пересчитать бланки ответов № 1, № 2 и использованные обучающимися дополнительные бланки ответов № 2, поместить их в два возвратных доставочных спецпакета, в первый - бланки ответов № 1, во второй – бланки ответов № 2 и использованные обучающимися дополнительные бланки ответов № 2 (при этом дополнительные бланки ответов № 2 каждого обучающегося следуют за его основным бланком ответов № 2);

16.1.17. заполнить на каждый возвратный доставочный спецпакет сопроводительный бланк (форма 12- ГИА);

16.1.18. вложить сопроводительные бланки в специальные прозрачные карманы возвратных доставочных спецпакетов и запечатать спецпакеты;

**Примечание:** Категорически запрещается: использовать при упаковке бланков ответов какие-либо иные пакеты вместо возвратных доставочных спецпакетов; вкладывать в возвратные доставочные спецпакеты вместе с бланками ответов

какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.); менять ориентацию бланков в возвратных доставочных спецпакетах (верх - низ, лицевая - оборотная стороны).

16.1.19. пересчитать использованные КИМы, неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, использованные черновики, неиспользованные черновики и поместить каждые из них в отдельные пакеты (или прозрачные файлы);

16.1.20. заполнить на каждый пакет (или прозрачный файл) сопроводительный лист (форма 13-ГИА);

16.1.21. вложить сопроводительные листы в пакеты (или прозрачные файлы) поверх содержащихся в них документов;

*Примечание:* В пакет (или прозрачный файл) с неиспользованными дополнительными бланками ответами № 2 вложить дополнительно протокол выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА).

16.1.22. обеспечить организованный переход обучающихся в сопровождении дежурных по этажу в аудиторию для ожидания;

16.1.23. оформить протокол проведения экзамена (письменной части) государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

16.1.24. сдать все собранные материалы, протоколы, руководителю ОУ-ППЭ не позднее тридцати минут после завершения письменной части экзамена в аудитории;

*Примечание:* Оформление протокола проведения письменной части экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ и сдача материалов руководителю ОУ-ППЭ осуществляется ответственным организатором в аудитории.

16.1.25. после перехода обучающихся в аудиторию для ожидания организуется перерыв продолжительностью 30 минут.

## **17. Проведение устной части экзамена**

### **17.1. Организаторы в аудитории для ожидания должны:**

17.1.1. не менее чем за пять минут до начала устной части экзамена (начала приглашения обучающихся в аудиторию для подготовки) провести инструктаж обучающихся относительно порядка их приглашения в аудиторию для подготовки, порядка получения ими в аудитории для подготовки индивидуальных комплектов с КИМами, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, обратить особое внимание обучающихся на недопустимость при подготовке к устному ответу каких-либо записей в бланках ответов № 1, кроме записей в регистрационных полях бланков, сообщить, что на подготовку к устному ответу каждому обучающемуся отводится 10 минут, что при подготовке к устному ответу они могут использовать бланки ответов № 2 для черновых записей, отметив при этом, что при собеседовании ответы, прочитанные обучающимися по записям в бланках ответов № 2, засчитываться не будут;

*Примечание:* Инструктаж обучающихся проводит ответственный организатор в аудитории.

17.1.2. направлять обучающихся в аудиторию для подготовки только после приглашения очередного обучающегося ответственным за перемещение обучающихся во время устной части экзамена;

17.1.3. во время ожидания обучающимися своей очереди подготовки к устному ответу следить за порядком, не допускать пользование обучающимися средствами связи и другим электронным оборудованием, а также справочными и учебными материалами;

**17.2. Ответственный(-е) за перемещение обучающихся во время устной части экзамена должен(-ы):**

17.2.1. приглашать очередного обучающегося в аудиторию для подготовки, только после получения информации от ответственного организатора в аудитории для подготовки о наличии в аудитории свободного места;

17.2.2. приглашать очередного обучающегося в аудиторию для подготовки в соответствии с порядком, который определил руководитель ОУ-ППЭ (по общему списку участников экзамена в ОУ-ППЭ, составленному в алфавитном порядке, если аудитория для ожидания одна, или по очереди из каждой аудитории для ожидания по одному обучающемуся в алфавитном порядке);

*Примечание:* Допускается определение руководителем ОУ-ППЭ иного порядка приглашения обучающихся в аудиторию для подготовки, например, исходя из удалённости населённого пункта, в который обучающимся предстоит возвращаться после экзамена.

17.2.3. приглашать обучающихся в аудиторию для устного ответа только после получения информации от дежурного перед аудиторией для устного ответа о том, что предыдущий участник экзамена покинул аудиторию и экзаменатор - собеседник приглашает следующего участника экзамена;

17.2.4. сопровождать каждого участника экзамена от аудитории для ожидания до аудитории для подготовки и после подготовки обучающимся к устному ответу от аудитории для подготовки до аудитории для устного ответа;

**17.3. Организаторы в аудитории для подготовки к собеседованию должны:**

17.3.1. до начала устной части экзамена (начала приглашения обучающихся в аудиторию для подготовки) получить у руководителя ОУ-ППЭ следующие материалы: бланк протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4 - ГИА); возвратные доставочные спецпакеты, бланки апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 1-АП-ГИА); сопроводительные бланки к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации



обучающихся (форма 12-ГИА); сопроводительные листы к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 13-ГИА);

*Примечание:* Материалы получает ответственный организатор в аудитории.

**17.3.2. не позднее, чем за час до начала проведения устной части экзамена** (начала приглашения обучающихся в аудиторию для подготовки) проверить готовность аудитории к экзамену, подготовить на доске необходимую информацию для заполнения обучающимися регистрационных полей бланков ответов;

**17.3.3. не позднее, чем за пять минут до начала проведения устной части экзамена** получить от помощника руководителя ОУ-ППЭ доставочный спецпакет, содержащий индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;

*Примечание:* Спецпакеты доставляются в аудиторию помощником руководителя ОУ-ППЭ и передаются ответственному организатору в аудитории.

**17.3.4.** по прибытии в аудиторию обучающихся указать им рабочие места для подготовки к устному ответу;

**17.3.5.** продемонстрировать обучающимся целостность упаковки доставочного спецпакета;

**17.3.6.** вскрыть доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащими КИМы, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2;

*Примечание:* При количестве доставочных спецпакетов два и более, следующий спецпакет вскрывается ответственным организатором в аудитории только после использования всех индивидуальных комплектов, содержащихся в спецпакете, вскрытом ранее.

**17.3.7.** раздать обучающимся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;

**17.3.8.** обратить внимание обучающихся на необходимость проверить соответствие номеров вариантов и номеров КИМов, указанных в КИМах, номерам вариантов и номерам КИМов, указанным в бланках ответов № 1 и бланках ответов № 2;

*Примечание:* В случае обнаружения несоответствия номера варианта и номера КИМа, указанных в КИМе, номеру варианта и номеру КИМа, указанным в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2, ответственный организатор в аудитории должен полностью заменить данный индивидуальный комплект с экзаменационными материалами на другой, из резервного спецпакета, который находится у руководителя ОУ-ППЭ.

**17.3.9.** попросить каждого обучающегося записать в бланке ответов № 2 имя, под которым в дальнейшем будет сохранён файл с записью ответа обучающегося;

*Примечание:* Имя состоит из кода предмета, номера варианта и номера КИМа обучающегося. Например, 29\_1103\_0000001, где 29 - код предмета (английский), 1103 - номер варианта, 0000001 - номер КИМа.

**17.3.10.** попросить каждого обучающегося расписаться в бланке ответов № 2 после записи с именем файла;

17.3.11. пройти и проверить правильность записи имён файлов обучающимися;

17.3.12. после завершения подготовительных мероприятий, предшествующих началу подготовки обучающихся к устному ответу (вскрытия доставочного спецпакета, проверки обучающимися целостности индивидуальных комплектов, заполнения обучающимися регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и т.д.), сообщить обучающимся о возможности начать подготовку к устному ответу;

17.3.13. по истечении 10 минут, отведённых для подготовки, сообщить обучающимся об истечении времени, отведённого на подготовку к устному ответу;

17.3.14. собрать у обучающихся бланки ответов № 1;

17.3.15. сообщить ответственному за перемещение обучающихся во время устной части экзамена о завершении обучающимися подготовки к устному ответу;

17.3.16. при выходе обучающихся из аудитории проверить у каждого из них наличие КИМа, бланка ответов № 2, паспорта;

17.3.17. по прибытии в аудиторию очередных участников экзамена организаторы в аудитории должны выдать им индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами и далее действовать согласно пп. 17.3.8 – 17.3.16 настоящей Инструкции;

17.3.18. в присутствии последних обучающихся, которые готовились к собеседованию, пересчитать бланки ответов № 1 и поместить их в возвратный доставочный спецпакет;

17.3.19. заполнить на возвратный доставочный спецпакет сопроводительный бланк (форма 12- ГИА);

17.3.20. вложить сопроводительный бланк в специальный прозрачный карман возвратного доставочного спецпакета и запечатать спецпакет;

**Примечание:** Категорически запрещается: использовать при упаковке бланков ответов какие-либо иные пакеты вместо возвратных доставочных спецпакетов; вкладывать в возвратные доставочные спецпакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.); менять ориентацию бланков в возвратных доставочных спецпакетах (верх - низ, лицевая - обратная стороны).

17.3.21. пересчитать неиспользованные индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами (в случае неявки отдельных обучающихся на экзамен, удаления отдельных обучающихся с экзамена, прерывания отдельными обучающимися экзамена из-за плохого самочувствия) и поместить их в пакет (или прозрачный файл);

17.3.22. заполнить на пакет (или прозрачный файл) сопроводительный лист (форма 13-ГИА);

17.3.23. вложить сопроводительный лист в пакет (или прозрачный файл) поверх содержащихся в нём документов;

17.3.24. после окончания подготовки к собеседованию всеми участниками экзамена организаторы в аудитории для подготовки должны оформить протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

17.3.25. сдать все материалы и протоколы руководителю ОУ-ППЭ **не позднее тридцати минут** после завершения времени подготовки к устному ответу последнего участника экзамена;

**17.4. Экзаменатор - собеседник, организатор - технический специалист в аудитории для собеседования должны:**

17.4.1. **не позднее, чем за час до начала проведения устной части экзамена** (начала приглашения обучающихся в аудиторию для подготовки) проверить готовность аудитории к экзамену (в том числе наличие настенных часов и компьютера с программным обеспечением, позволяющим сохранять файлы с ответами обучающихся (которые во время собеседования сначала будут записаны на диктофон) в формате mp3, отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена);

17.4.2. проверить правильность организации рабочего места для собеседования с обучающимися (экзаменатор - собеседник и экзаменуемый должны находиться напротив друг друга на расстоянии в пределах 1,5 метров, каждый за своим письменным столом (партой) приставленными друг к другу фронтальными сторонами, диктофон должен находиться ровно посередине между экзаменатором - собеседником и обучающимся, организатор - технический специалист должен находиться за отдельным письменным столом (партой), приставленным сбоку к письменным столам экзаменатора - собеседника и обучающегося со стороны, более удалённой от входной двери в аудиторию);

17.4.3. **не позднее, чем за тридцать минут до начала устной части экзамена** (начала приглашения обучающихся в аудиторию для подготовки) получить у руководителя ОУ-ППЭ диктофон;

*Примечание: Диктофон получает организатор - технический специалист.*

17.4.4. проверить техническое состояние диктофона, ознакомиться с инструкцией по эксплуатации данного устройства в режиме «запись», провести контрольную запись и сохранение файла;

17.4.5. старший экзаменатор - собеседник, должен получить у руководителя ОУ-ППЭ комплект вариантов экзаменационных заданий и возвратные доставочные спецпакеты, провести инструктаж экзаменаторов - собеседников по методике проведения собеседования, выдать им после инструктажа по одному комплекту вариантов экзаменационных заданий и одному возвратному доставочному спецпакету;

17.4.6. по прибытии обучающегося в аудиторию экзаменатор - собеседник должен предложить ему занять рабочее место для собеседования;

17.4.7. начать собеседование с разминки, задавая обучающемуся в течение 1-2 минут общие вопросы, способствующие установлению коммуникационного общения между обучающимся и экзаменатором - собеседником;

***Примечание:** В случае отказа обучающегося от ответа, его отказ отвечать (на русском или иностранном языке) должен быть записан на диктофон и храниться вместе с записями ответов других участников экзамена.*

17.4.8. попросить организатора - технического специалиста включить диктофон в режиме «запись»;

17.4.9. попросить обучающегося чётко произнести код предмета, номер варианта и номер его КИМа на русском языке (произнести имя, под которым будет сохранён файл с ответом обучающегося, записанное им на этапе подготовки к устному ответу в бланке ответов № 2);

17.4.10. в течение 6 минут провести собеседование с обучающимся по заданиям КИМа;

17.4.11. после завершения собеседования объявить на языке, по которому проводится экзамен: «конец ответа»;

17.4.12. после окончания ответа организатор - технический специалист должен выключить запись (запись сохранится на диктофоне автоматически по номером «01», запись ответа следующего участника экзамена сохранится под номером «02» и т.д.);

17.4.13. попросить обучающегося сдать бланк ответов № 2 и КИМ;

17.4.14. направить обучающегося в сопровождении дежурного по этажу к выходу из ОУ-ППЭ;

17.4.15. попросить дежурного перед аудиторией для устного ответа пригласить для собеседования следующего участника экзамена;

17.4.16. после завершения собеседования с последним обучающимся, экзаменатор - собеседник должен в его присутствии пересчитать бланки ответов № 2 и поместить их в возвратный доставочный спецпакет;

17.4.17. заполнить на возвратный доставочный спецпакет сопроводительный бланк (форма 12- ГИА);

17.4.18. вложить сопроводительный бланк в специальный прозрачный карман возвратного доставочного спецпакета и запечатать спецпакет;

***Примечание:** Категорически запрещается: использовать при упаковке бланков ответов какие-либо иные пакеты вместо возвратных доставочных спецпакетов; вкладывать в возвратные доставочные спецпакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.); менять ориентацию бланков в возвратных доставочных спецпакетах (верх - низ, лицевая - обратная стороны).*

17.4.19. пересчитать КИМы поместить их в отдельный пакет (или прозрачный файл);

17.4.20. заполнить на пакет (или прозрачный файл) сопроводительный лист (форма 13-ГИА);

17.4.21. вложить сопроводительный лист в пакет (или прозрачный файл) поверх содержащихся в нём КИМов;

17.4.22. направить обучающегося, который последним проходил собеседование, в сопровождении дежурного по этажу к выходу из ОУ-ППЭ;

17.4.23. оформить протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА) и **не позднее тридцати минут после завершения собеседования с последним участником экзамена в аудитории** сдать все протоколы и экзаменационные материалы, в том числе комплект вариантов экзаменационных заданий, руководителю ОУ-ППЭ;

***Примечание:** Оформление протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ и сдача материалов руководителю ОУ-ППЭ осуществляется экзаменатором - собеседником.*

17.4.24. организатор - технический специалист после завершения собеседования с последним обучающимся в аудитории должен создать в компьютере общую папку с именем, содержащим код предмета, код ОУ-ППЭ и номер аудитории, например, «29\_093\_01», где 29 - код предмета (английский), 093 - код ОУ-ППЭ, 01 - номер аудитории;

17.4.25. скопировать все файлы с записями ответов обучающихся с диктофона в эту папку;

17.4.26. переименовать скопированные с диктофона файлы, присвоив им имена, содержащие код предмета, номер варианта и номер КИМа;

***Примечание:** При копировании файлов с диктофона в компьютер им автоматически присваиваются имена (например, VN870037, VN870040, VN870042 и т.д.). Организатор - технический специалист должен переименовать каждый из этих файлов, присвоив имя, состоящее из кода предмета, номера варианта и номера КИМа обучающегося. Например, «29\_1103\_0000001», где 29 - код предмета (английский), 1103 - номер варианта, 0000001 - номер КИМа. Переименование каждого файла организатор - технический специалист должен выполнять только на основании сведений о коде предмета, номере варианта и номере КИМа, содержащихся в начале записи ответа обучающегося.*

17.4.27. один из организаторов - технических специалистов, назначенный руководителем ОУ-ППЭ, должен создать на CDR-диске общую папку по ОУ-ППЭ с именем, содержащим код предмета и код ОУ-ППЭ. Например, «29\_093», где 29 - код предмета (английский), 093 - код ОУ-ППЭ;

17.4.28. скопировать в эту общую папку общие папки из каждой аудитории для собеседования с финализацией записи;

***Примечание:** Если в ОУ-ППЭ одновременно проводится экзамен по двум (трём) иностранным языкам, тогда организатор - технический специалист должен создать две (три) общие папки и в каждую из них скопировать общие папки из соответствующих аудиторий для собеседования. Например, «29\_093» - общая папка по английскому языку, «30\_093» - немецкому языку, «31\_093» - французскому языку.*

17.4.29. проверить копирование папок с файлами на CDR-диск и выборочно, что файлы открываются;

17.4.30. подписать CDR-диск (напечатать на бумаге (шрифт «Times New Roman», размер шрифта «14») дату проведения экзамена, имя общей папки по ОУ-ППЭ (например, 01.06.2012 «29\_093»), вырезать напечатанную информацию как этикетку и закрепить на лицевой стороне CDR-диска липкой прозрачной лентой);

***Примечание:** Если в ОУ-ППЭ одновременно проводится экзамен по двум (трём) иностранным языкам, тогда организатор - технический специалист должен подписать CDR-диск, указав дату проведения экзамена и имена всех общих папок по ОУ-ППЭ, содержащихся на этом диске. Например, 01.06.2012 «29\_093», «30\_093», «31\_093», где 01.06.2012 - дата проведения экзамена, «29\_093», «30\_093», «31\_093» - информация, что на данном CDR-диске содержатся общие папки с файлами ответов обучающихся по английскому, немецкому и французскому языку соответственно.*

17.4.31. **не позднее сорока пяти минут** после окончания устной части экзамена передать CDR-диск руководителю ОУ-ППЭ;

17.4.32. **удаление из компьютеров файлов, с записями ответов обучающихся, запрещается до завершения основного срока государственной (итоговой) аттестации.** Персональную ответственность за соблюдение указанного выше требования несёт руководитель ОУ-ППЭ и руководитель образовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ;

## **17.5. Дежурный перед аудиторией для устного ответа должен:**

17.5.1. следить, чтобы во время собеседования с обучающимся в аудиторию никто не открывал дверь;

17.5.2. оперативно информировать ответственного за перемещение обучающихся о завершении собеседования с очередным обучающимся и возможности пригласить в аудиторию следующего участника экзамена.