

Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего государственную (итоговую) аттестацию по иностранным языкам обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (устная часть)

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим государственную (итоговую) аттестацию по иностранным языкам обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее – организаторы) рационально организовать общение с экзаменуемыми с момента их размещения в аудитории для ожидания и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории для ожидания, а также дословный инструктаж экзаменуемых в аудитории. В тексте «Сценария» действия организаторов выделены курсивом.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории.

*Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, сокращать или добавлять от себя текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩЕНО!** Жирным шрифтом подчеркнуты моменты, на которые необходимо обратить особое внимание.*

До начала экзамена необходимо оформить соответствующим образом доску в аудитории для ожидания.

Пример оформления доски:

<u>Английский язык</u>	
Код образовательного учреждения:	Рекомендуемое время выполнения работы:
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43	Подготовка – 10 минут
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49	Разминка – до 2 минут
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="6"/> - школа №52	Устный ответ – 6 минут
<input type="text" value=""/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - класс	
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер варианта	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> - Дата проведения ГИА	

1. Размещение экзаменуемых в аудитории для ожидания

После завершения письменной части экзамена экзаменуемые под контролем организатора вне аудитории переходят в аудиторию для ожидания.

Устная часть экзамена начинается в аудитории для ожидания после завершения письменной части экзамена во всех аудиториях и небольшого перерыва (5-10 минут). Количество экзаменуемых в аудитории для ожидания не ограничивается.

1.1. Пожалуйста, займите места за партами.

1.2. Напоминаем вам, что все неразрешенные материалы и предметы (например, мобильный телефон, ручка с синими чернилами, карандаш, корректирующий карандаш или жидкость) должны быть сданы организаторам.

2. Вскрытие спецпакетов

2.1. Уважаемые экзаменуемые, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочные пакеты с экзаменационными материалами для устной части.

(организаторы должны продемонстрировать доставочные пакеты, акцентируя внимание на их целостности)

2.2. Мы вам выдаем экзаменационные материалы в индивидуальных пластиковых пакетах. Пожалуйста, извлеките из пакетов бланки и проверьте в них наличие следующих материалов:

Бланк ответов № 1 (1 шт.);

Бланк ответов № 2 (1 шт.).

Проверьте, чтобы номер варианта напечатанный на бланках ответов № 1 и № 2 совпадали.

Теперь проверьте, чтобы номер КИМ напечатанный на бланках ответов № 1 и № 2 совпадали.

Если в вашем экзаменационном комплекте номер варианта или номер КИМ не совпадают в бланках ответов № 1 и № 2, а также если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, сразу обратитесь к нам.

(Черновики в аудитории для ожидания не выдаются).

3. Заполнение бланков ответов

Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для их замены.

(Инструктаж по заполнению регистрационной части бланка № 1 необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске.)

3.1. Бланк № 1

Возьмите, пожалуйста, бланк № 1.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть полями. Обратите внимание на

образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начинать с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам.

Первым мы заполняем код региона - это первые два поля. В них пишем **51**. Затем, мы заполняем код образовательного учреждения - это следующие шесть полей. В них пишем _____.

(Коды ОУ с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена)

Далее номер класса - два поля и буква класса - одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы – запишите только цифры. Если букв больше чем одна – запишите номер класса и первую букву.

Далее код пункта проведения экзамена - четыре поля, в них пишем _____ и номер аудитории - четыре поля, в них пишем _____. Дата проведения экзамена - блок из шести полей, три раза по два поля. В них пишем _____.

Часть бланка № 1, где указываются ваши фамилия, имя и отчество вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество. Пишите полностью, без сокращений в именительном падеже.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта это серия, а оставшиеся 6 – номер. Справа вы ставите крестик в соответствующем поле «Пол», «Ж» - женский или «М» - мужской.

В поле для подписи участника ГИА поставьте свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной (итоговой) аттестации, а также соответствие номера варианта напечатанного в бланках ответов.

3.2. Бланк ответов № 2

Возьмите бланк ответов № 2.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка. Для этого возьмите бланк № 1 и перенесите на бланк ответов № 2 код региона, код предмета, название предмета.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме. **Напишите в области для ответов бланка № 2 номер вашего КИМ из регистрационной части бланка.**

Пожалуйста, запомните, что на всех бланках **категорически запрещается:**

делать в полях бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

делать какие-либо надписи и пометки вне полей бланков.

Пожалуйста, запомните, что:

на бланках ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о вашей личности и вашем образовательном учреждении;

записи в черновике при оценке результатов экзамена не рассматриваются.

3. Организация устной части экзамена.

3.1. Сейчас вы находитесь в аудитории для ожидания. Мы будем приглашать вас по одному (два и т.д. *зависит от количества аудиторий для устного ответа*) человеку в аудиторию для подготовки к устному ответу. В аудитории для подготовки Вы получите КИМ и необходимое количество черновиков. Время на подготовку устного ответа – 10 минут.

3.2. После окончания времени на подготовку мы проводим Вас в аудиторию для устного ответа. Время на разминку перед устным ответом – до 2 минут. Разминка не записывается и не рассматривается при проверке ответа. Время на устный ответ – 6 минут.

Помните, что устный ответ записывается. Поэтому старайтесь говорить так, чтобы ваш ответ был записан качественно.

3.3. Перед началом устного ответа Вы должны четко произнести номер своего КИМ, который вы записали в поле для ответов бланка № 2.

3.4. Мы готовы начать экзамен. Пожалуйста, отложите бланки ответов № 1 на край стола, чтобы мы могли собрать их. Бланки ответов № 2 остаются у вас на руках и сдаются вами в аудитории для устных ответов.

3.5. А сейчас поднимите руку те, кто отказывается от выполнения устной части экзамена.

4. Действия организаторов в аудитории для ожидания в течение экзамена

4.1. *В течение экзамена пройди по рядам в аудитории для ожидания и проверить правильность данных, записанных экзаменуемыми в бланке № 1 (фамилия, имя, отчество, класс), а так же правильность заполнения всех кодов в бланках № 1 и № 2 (код образовательного учреждения, код пункта проведения).*

4.2. *Сразу после завершения инструктажа и проверки правильности заполнения бланков собрать со столов экзаменуемых бланки №1.*

4.3. *В первую очередь направить участников, отказавшихся от устного ответа, в аудиторию для устного ответа для аудиозаписи их отказа.*

4.4. *Организовать очередность и направлять участников в аудиторию для подготовки (рекомендуемый интервал 15 минут).*

4.5. *Следить за порядком в аудитории.*

4.6. *В присутствии экзаменуемых пересчитать бланки № 1, заполнить сопроводительный бланк (форма 11-ППЭ) и наклеить его на конверт. (Все бланки № 1 упаковываются в один конверт).*

4.7. *По окончании устной части экзамена сдать конверт с бланками № 1 руководителю ППЭ.*

5. Действия организаторов в аудитории для подготовки в течение экзамена

5.1. *До начала устной части экзамена подготовить аудиторию:*

5.1.1. Обеспечить посадочные места для экзаменуемых в каждой аудитории для устного ответа.

5.1.2. Положить на место для каждого экзаменуемого КИМ с заданием устной части, черновик.

5.1.3. Разместить настенные часы таким образом, чтобы они были видны как экзаменуемым, так и организаторам.

5.2. Обеспечить рассадку экзаменуемых на подготовленные места.

5.3. Через 10 минут после начала подготовки к устной части сообщить участникам что время отведенное на подготовку закончилось.

5.4. Направить экзаменуемых в аудитории для устного ответа, при этом проследив, чтобы КИМ с заданием устной части остался на столе, а бланк ответов № 2 и черновик экзаменуемый взял с собой.

5.5. Положить на каждое место для экзаменуемого новый лист черновика.

5.6. Принять новую группу участников и повторить действия в соответствии с пунктами 5.2.-5.6.до последнего экзаменуемого.

6. Действия технического специалиста в аудитории для устных ответов

6.1. Заблаговременно, до начала устной части экзамена, проверить работу компьютера и качество записи звука.

6.2. Перед началом устного ответа экзаменуемого попросить его после включения аудиозаписи произнести номер КИМ, который записан в области ответов на бланке № 2.

6.3. Включить аудиозапись и убедиться в том, что экзаменуемый правильно произнес номер своего КИМ.

6.4. Осуществлять контроль времени и подавать условные сигналы экзаменатору-собеседнику за 30 секунд до истечения времени, отведенного на монолог (2 минуты) и диалог (3 минуты).

6.5. После окончания устного ответа экзаменуемого выключить запись и проверить ее качество путем беглого прослушивания.

6.6. Забрать бланк ответов № 2 у экзаменуемого.

6.7. Сохранить запись на компьютер в файл с именем, соответствующим номеру КИМ экзаменуемого в формате mp3.