

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

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим государственную (итоговую) аттестацию по иностранному языку 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 выделены слова, 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	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="1"/> - школа №28	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="4"/> - школа №43	Устный ответ – 6 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	
<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	
<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="3"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> - Дата проведения ГИА	

1. Размещение экзаменуемых в аудитории для ожидания

По завершении письменной части экзамена участники под контролем организатора вне аудитории провожаются в аудиторию для ожидания.

Устная часть экзамена начинается в аудитории для ожидания по завершении письменной части 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.

1.3. Факт наличия мобильного телефона, даже выключенного, является основанием для удаления с экзамена. Еще раз убедитесь, что вы не забыли телефон в кармане или сумке.

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, а также в КИМе, был одинаковым.

Теперь проверьте, чтобы номер КИМа, напечатанный на бланках ответов №1 и №2, а также в КИМе, был одинаковым.

Если в вашем экзаменационном комплекте номер варианта или номер КИМа не совпадают в бланках ответов №1, №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 КИМа 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. Ваше перемещение во время устной части экзамена будет проходить согласно установленному расписанию через следующие помещения: аудитория для ожидания (в которой мы находимся), аудитория для подготовки к ответу на устной части экзамена, аудитория, в которой проходит собеседование с экзаменатором.

3.2. 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. За это время вы должны:

прочитать и понять содержание двух заданий;

при необходимости сделать записи для ответа на черновике (записи можно делать на любом языке, они не оцениваются, но рекомендуется делать заметки на иностранном языке).
Использовать словари или какие-либо другие справочные материалы не разрешается.

3.3. По окончании времени на подготовку мы проводим вас в аудиторию для устного ответа. С собой вы берете только лист со своими записями.

3.4. В аудитории для устного ответа находится экзаменатор. Он проведет с вами собеседование, выполняя роль партнера по общению.

Все ваши ответы будут записываться в цифровом формате и проверяться независимо двумя экспертами по специально разработанным критериям по окончании экзамена.

3.5. Перед началом выполнения заданий вам будет предложено несколько вводных вопросов для разминки, ответы на которые не оцениваются. Время на разминку перед устным ответом – до 2 минут.

3.6. Время на устный ответ – не более 6 минут. Помните, что устный ответ записывается. Поэтому старайтесь говорить так, чтобы ваш ответ был записан качественно.

3.7. Ваше общение с экзаменатором-собеседником ограничивается только экзаменационными заданиями.

3.8. По окончании экзамена вы должны покинуть ППЭ. Не разрешается заходить в аудитории для ожидания и подготовки, общаться с экзаменуемыми, не сдавшими экзамен. Хождение по ППЭ без сопровождения организаторов запрещено.

3.9. 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.

3.10. 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 пройти по рядам в аудитории для ожидания и проверить правильность данных, записанных экзаменуемыми в бланке № 1 (фамилия, имя, отчество, класс, серия и номер документа), а также правильность заполнения всех кодов в бланках №1, №2 (код образовательного учреждения, код пункта проведения).

4.2. Сразу по завершении 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. Код устной части экзамена – 29.)

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. Организовать количество мест для участников, равное количеству аудиторий для устного ответа.

5.1.2. Положить на каждое место для участников КИМ с заданием устной части, черновик.

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

5.2. Обеспечить рассадку участников экзамена 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 участников в аудитории для устного ответа, при этом проследив, чтобы КИМ с заданием устной части остался на столе, а бланк ответов №2 и черновик участник взял с собой.

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

5.6. Принять новую группу участников и повторить пункты 5.2.-5.6. до последнего участника экзамена.

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 предупредить каждого участника о необходимости после включения аудиозаписи произнести номер КИМа, который записан в области ответов на бланке №2.

6.3. Убедиться в том, что участник правильно произнес номер своего КИМа, сравнив его с номером, записанным в поле для ответов бланка №2.

6.4. Осуществлять контроль времени и подавать условные сигналы экзаменатору-собеседнику (не отвлекающие участника) за 30 секунд до истечения времени, отведенного

на монолог (2 минуты) и диалог (3 минуты).

6.5. По окончании устного ответа участника выключить запись и проверить ее качество путем беглого прослушивания.

6.6. Забрать бланк ответов №2 у участника.

6.7. Сохранить запись на компьютер в файл с именем, соответствующим номеру КИМа участника в формате tr3.
