

**Инструкция  
по проведению государственной (итоговой) аттестации по иностранному  
языку обучающихся, освоивших основные общеобразовательные  
программы основного общего образования**

**1. Общая часть**

1.1. Настоящая Инструкция по проведению государственной (итоговой) аттестации по иностранному языку обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее – экзаменуемые), разработана в целях регламентации действий лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области.

1.2. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе экзамена по иностранному языку, утверждается приказом Министерства образования и науки Мурманской области на основании рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.3. Начало экзамена – 10.00.

1.4. К лицам, привлеченным к проведению государственной (итоговой) аттестации по иностранному языку обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, относятся:

уполномоченный представитель региональной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – уполномоченный представитель РЭК);

руководитель муниципального общеобразовательного учреждения, на базе которого организован пункт проведения экзамена (далее – ППЭ);

руководитель ППЭ;

организаторы проведения письменной части экзамена в аудитории, один из которых назначается ответственным организатором (далее – организаторы в аудитории);

ответственный экзаменатор (специалист по иностранному языку), координирующий проведение устной части экзамена;

экзаменатор-собеседник (специалист по иностранному языку с хорошей дикцией и произношением на иностранном языке, прошедший специальную подготовку), общающийся с экзаменуемыми во время проведения устной части экзамена (число экзаменаторов – собеседников рекомендуется определять исходя из того, что на одного экзаменатора-собеседника должно приходиться не более 12 экзаменуемых);

технический специалист, ведущий аудиозапись ответов экзаменуемых;

организаторы, обеспечивающие порядок и проводящие инструктаж экзаменуемых в аудитории для ожидания;

организаторы, обеспечивающие порядок в аудитории для подготовки (не менее двух на аудиторию);

организаторы, обеспечивающие перемещение по пункту проведения экзамена экзаменуемых во время устной части экзамена (не менее двух);

дежурные организаторы на входе в аудитории для устного ответа;

дежурные на этаже/этажах.

В число экзаменаторов-собеседников и организаторов не рекомендуется включать педагогов, преподающих иностранный язык экзаменуемым.

1.5. Экзаменационная работа включает две части, которые проводятся в один день: письменную (разделы 1 - 4, включающие задания по аудированию, чтению, письму, а также задания на контроль лексико-грамматических навыков) и устную (раздел 5, содержащий задания по устной речи). Время выполнения первых четырёх разделов экзаменационной работы - 120 минут (2 часа).

Рекомендуемое время выполнения отдельных разделов<sup>1</sup>:

раздел 1 (задания по аудированию) - 30 минут;

раздел 2 (задания по чтению) - 30 минут;

раздел 3 (задания по грамматике и лексике) - 30 минут;

раздел 4 (задание по письму) - 30 минут.

Продолжительность устной части экзамена включает:

подготовку экзаменуемого – 10 минут;

переход в аудиторию для устного ответа и разминку – 5 минут;

устный ответ – 6 минут;

сохранение файла с цифровой аудиозаписью ответа – 4 минуты.

Суммарное время пребывания экзаменуемого в пункте проведения экзамена не должно превышать 6 астрономических часов (360 минут), включая время ожидания своей очереди устного ответа<sup>2</sup>.

При проведении экзамена рекомендуется придерживаться графика проведения государственной (итоговой) аттестации по иностранному языку (Приложение 1).

1.6. Для проведения экзамена по иностранным языкам в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) должны быть подготовлены следующие аудитории:

аудитория для проведения письменной части экзамена (1 аудитория на группу экзаменуемых в 15 человек);

аудитория для ожидания устной части экзамена (далее – аудитория для ожидания);

аудитория для подготовки экзаменуемых к устному ответу (далее – аудитория для подготовки). В аудитории для подготовки экзаменуемые размещаются по одному человеку за партой;

аудитория для устного ответа.

<sup>1</sup> Экзаменуемые могут выполнять работу не следуя этим рекомендациям за исключением раздела «Аудирование», задания в котором выполняются одновременно всеми экзаменуемыми во всех аудиториях.

<sup>2</sup> Примерный график проведения государственной (итоговой) аттестации по иностранному языку дан в приложении 1 к настоящей Инструкции

Суммарное количество посадочных мест в аудиториях для подготовки должно быть не меньше количества мест в аудиториях для устного ответа.

Каждая аудитория для проведения письменной части экзамена должна быть оснащена звуковоспроизводящей аппаратурой.

Каждая аудитория для проведения устной части экзамена должна быть оснащена аппаратурой, которая может обеспечивать качественную цифровую запись. Кроме того, аудитория для сдачи устной части экзамена должна быть оборудована часами с секундной стрелкой, при необходимости удлинительными шнурами (для подключения звукозаписывающей аппаратуры).

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

## **2. Действия лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, перед началом экзамена**

2.1. Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ уполномоченным представителем РЭК не позднее чем за 40 минут до начала экзамена.

Экзаменационные материалы по иностранным языкам, кроме обычных индивидуальных пакетов с контрольно-измерительными материалами для письменной части экзамена, содержат:

- компакт-диски с записями текстов для раздела «Аудирование»;
- задания и материалы для проведения устной части экзамена.

2.2. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ осуществляется по акту передачи экзаменационных материалов (форма 14-01 ППЭ).

Один экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, другой – у уполномоченного представителя РЭК.

2.3. Руководитель ППЭ должен обеспечить:

- аудитории для выполнения письменной части работы – черновиками в достаточном количестве и средствами воспроизведения аудиозаписи, используемой при проведении раздела «Аудирование»;

- аудитории для подготовки - черновиками в достаточном количестве для подготовки экзаменуемых к устному ответу;

- аудитории для устного ответа - средствами цифровой аудиозаписи (компьютер или цифровой диктофон), имеющими достаточный объём памяти на жестком диске или съёмных носителях для записи и хранения всех файлов устных ответов.

2.4. За 10 минут до начала экзамена организаторы в аудитории провожают экзаменуемых в аудитории для проведения экзамена. Экзаменуемые занимают места в аудитории строго по одному человеку за столом.

### **3. Действия организаторов в аудитории во время выполнения экзаменуемыми письменной части экзаменационной работы**

3.1. В 10.00 часов ответственный организатор в аудитории вскрывает пакет с экзаменационными материалами, акцентируя внимание экзаменуемых на целостности пакета.

3.2. Организаторы в аудитории раздают экзаменуемым индивидуальные комплекты: контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, черновики.

Допускается раскладка черновиков на столах экзаменуемых до начала экзамена.

3.3. Экзаменуемые по указанию ответственного организатора в аудитории заполняют поля верхней части бланка ответов № 1, верхней части бланка ответов № 2.

Ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1.

3.4. После инструктажа, на который отводится до 20 минут, ответственный организатор в аудитории записывает на доске время начала и окончания экзамена, рекомендуемое время на выполнение заданий в разделах письменной части. Время, потраченное на инструктаж, во время экзамена не включается. Время начала письменной части экзамена определяется с момента включения аудиозаписи.

3.5. Ответственный организатор обращает внимание экзаменуемых, что указания по заполнению бланка ответов № 1 и по исправлению ошибочных ответов даны в инструкции по выполнению работы, напечатанной на первой странице КИМа. В экзаменационной работе не должно быть пометок, содержащих постороннюю информацию.

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

3.6. Ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым, что после выполнения всей письменной части экзаменационной работы необходимо выполнить проверку.

3.7. Ответственный организатор в аудитории при проведении письменной части экзамена по разделу «Аудирование» руководствуется соответствующими указаниями (приложение 2 к настоящей Инструкции).

3.8. За 15 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости завершения работы.

3.9. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что в течение экзамена одновременно выходить из аудитории может только один человек.

3.10. В случае если экзаменуемый закончил письменную часть экзамена до окончания времени экзамена, он покидает аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории провожается в аудиторию для ожидания.

3.11. По окончании письменной части экзамена все экзаменуемые в сопровождении организатора вне аудитории провожаются в аудиторию для ожидания.

**Рекомендуемое время на выполнение письменной части экзаменационной работы - 120 минут.**

**4. Действия лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, по окончании письменной части экзамена**

4.1. По окончании экзамена ответственный организатор в аудитории объявляет о завершении экзамена и попросит экзаменуемых положить все материалы на дальний край рабочего стола (при этом все оставшиеся экзаменуемые должны оставаться на своих местах).

4.2. Организаторы в аудитории должны обратить внимание экзаменуемых на то, что если они писали на оборотной стороне бланка № 2, то внизу лицевой стороны нужно сделать запись «Смотри на обороте». Если им были выданы дополнительные бланки, то внизу оборотной стороны основного бланка № 2 следует сделать пометку «Смотри доп. бланк».

4.3. По окончании экзамена организаторы собирают со столов экзаменуемых материалы (КИМы, черновики, бланки ответов № 1, № 2, доп. бланки № 2), проверяя:

правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;  
указание номера варианта и номера КИМ в дополнительном бланке ответов № 2;

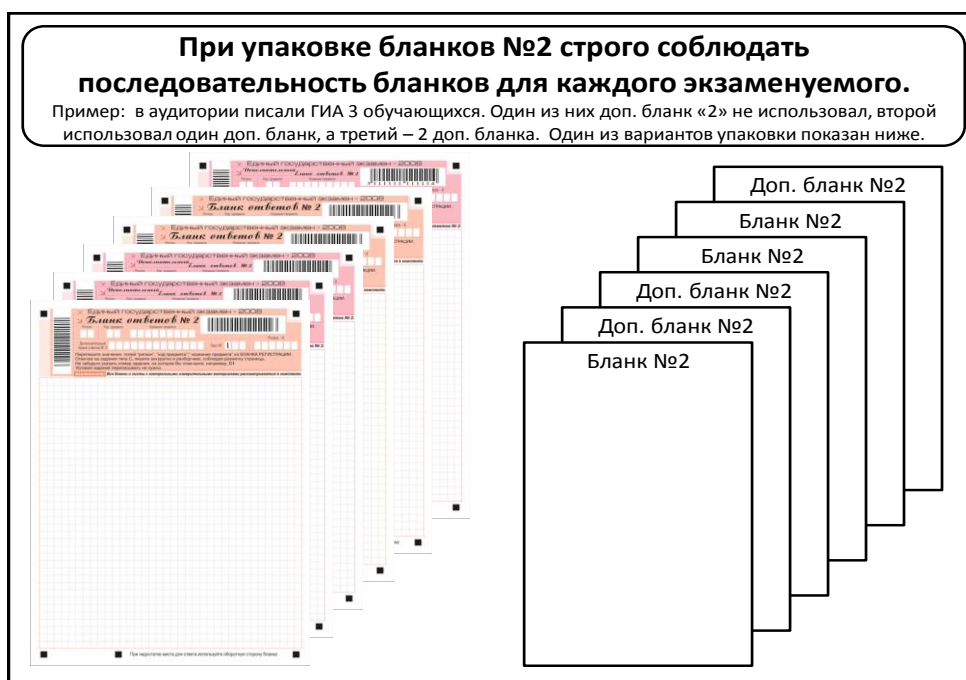
наличие подписи в соответствующем поле в бланке № 1;  
заполнение всех полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий;

и ставя при этом в бланке ответов № 2, доп. бланке № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей экзаменуемого).

4.4. Ответственный организатор в аудитории формирует на столе 4 стопки экзаменационных материалов:

1) стопка бланков № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная сторона);

2) стопка бланков № 2, включая дополнительные бланки № 2. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная сторона). Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;



3) стопка КИМов;

4) стопка черновики.

4.5. В присутствии оставшихся экзаменуемых ответственный организатор в аудитории должен пересчитать бланки № 1, бланки № 2 (включая дополнительные), заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) для каждого типа бланков и наклеить их на конверты. В сами пакеты вложить соответствующие им бланки и запечатать пакеты.

4.6. По окончании экзамена ответственный организатор в аудитории заполняет Протокол проведения экзамена в аудитории в двух экземплярах (форма 12-01 ППЭ).

4.7. Ответственный организатор в аудитории, собрав все выполненные экзаменационные работы, экзаменационный материал и черновики, упаковав и запечатав их, сдает их руководителю ППЭ вместе с протоколом 12-01 ППЭ (в двух экземплярах).

4.8. Руководитель ППЭ печатывает пакеты с работами (на месте склеивания ставится 2 печати муниципального общеобразовательного учреждения, в котором проходит экзамен).

По окончании экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем РЭК должен заполнить в двух экземплярах:

протокол проведения экзамена в ППЭ (форма 13-01);

сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма 13-02 ППЭ);

акт передачи экзаменационных материалов (форма 14-01 ППЭ);

ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма 14-02 ППЭ).

Один экземпляр протокола и ведомостей остается у руководителя ППЭ, другой передается уполномоченным представителем РЭК в Региональный центр обработки информации.

Один экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, другой – у уполномоченного представителя РЭК.

4.9. Все упакованные материалы (пакеты с бланками № 1 и бланками № 2, пакеты с КИМ, неиспользованные, бракованные и испорченные экзаменационные материалы, протоколы проведения экзамена в аудиториях, протокол проведения экзамена в ППЭ) передаются уполномоченному представителю РЭК для доставки в Региональный центр обработки информации.

## **5. Действия организаторов в аудитории для ожидания**

5.1. По окончании письменной части экзамена организатор в аудитории для ожидания встречает экзаменуемых и организует их размещение за рабочими местами.

5.2. Экзаменуемым дается 10 минут на отдых после письменной части экзамена.

5.3. По окончании времени, отведенного на отдых, ответственный организатор в аудитории вскрывает пакет с экзаменационными материалами, акцентируя внимание экзаменуемых на целостности пакета.

5.4. Организаторы в аудитории раздают экзаменуемым индивидуальные комплекты: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2. КИМ в индивидуальный комплект для устной части не входит.

5.5. Экзаменуемые по указанию ответственного организатора в аудитории заполняют поля верхней части бланка ответов № 1, верхней части бланка ответов № 2.

Ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1.

5.6. После заполнения регистрационных частей бланков ответов №1 и №2 ответственный организатор просит экзаменуемых переписать номер КИМ из регистрационной части бланка №2 в поле для записи ответов бланка №2.

5.7. После инструктажа, на который отводится до 20 минут, организаторы в аудитории для ожидания собирают у экзаменуемых бланки ответов №1, а также обращают внимание экзаменуемых, что бланки ответов №2 остаются у них на руках и сдаются в аудитории для устного ответа.

5.8. Ответственный организатор в аудитории для ожидания уточняет у экзаменуемых, есть ли среди них те, кто отказывается от сдачи устной части экзамена. Если такие экзаменуемые есть, то они в первую очередь направляются в аудиторию для устных ответов минуя аудиторию для подготовки к аудиозаписи их отказа от устной части экзамена.

5.9. Организаторы в аудитории для ожидания организуют очередность экзаменуемых и с интервалом в 15 минут направляют группы экзаменуемых (количество человек в группе должно соответствовать количеству аудиторий для устного ответа) в аудиторию для подготовки.

**6. Действия лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, при проведении устной части экзамена**

6.1. Ответственный экзаменатор по говорению координирует распределение экзаменационных материалов на устную часть экзамена и проведение устной части экзамена.

При подготовке аудитории рекомендуется придерживаться требований к аудитории для проведения устной части экзамена по иностранному языку (Приложение 7).

6.2. В аудитории для устного ответа присутствуют экзаменатор-собеседник и технический специалист. Экзаменатор-собеседник общается с экзаменуемым в рамках установленной процедуры проведения устной части экзамена.

6.3. Технический специалист выполняет следующие функции:  
осуществляет контроль времени, т.е. подает экзаменатору-собеседнику условный сигнал за 30 секунд до истечения времени, отведенного на монолог (2 минуты) и диалог (3 минуты);

наблюдает за соблюдением процедуры проведения экзамена;

осуществляет аудиозапись ответов экзаменуемых;

забирает бланки ответов №2 у экзаменуемых.

По окончании экзамена все файлы с аудиозаписями устных ответов экзаменуемых записываются на CD диск и передаются в Региональный центр обработки информации для организации проверки устных ответов.

В процессе проведения экзамена рекомендуется придерживаться алгоритма действий технического специалиста во время проведения устной части экзамена по иностранному языку (Приложение 8).

6.4. Собеседование с экзаменуемым осуществляет экзаменатор-собеседник в соответствии с указаниями для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена (приложение 3 к настоящей Инструкции).

6.5. Руководитель ППЭ передает ответственному организатору по говорению следующие экзаменационные материалы, необходимые для проведения устной части экзамена по иностранным языкам:

1) пакет с заданиями и материалами для проведения устной части экзамена, содержащий:

комплекты заданий С2, С3 для экзаменуемых;

комплекты карточек экзаменатора-собеседника для экзаменатора-собеседника;

2) черновики для подготовки экзаменуемых к ответу (чистые листы бумаги, которые экзаменуемые могут использовать во время подготовки к ответу);

3) средства цифровой аудиозаписи (компьютер, оснащенный микрофоном и колонками или цифровой диктофон), жесткий диск или съемные носители с



достаточным объемом памяти для записи и хранения всех файлов устных ответов в Региональном центре обработки информации.

6.6. Ответственный экзаменатор по говорению в присутствии руководителя ППЭ и всех экзаменаторов за 1,5 часа до начала ответа первых экзаменуемых публично вскрывает экзаменационные материалы устной части экзамена и раздает их для ознакомления экзаменаторам.

6.7. Экзаменаторы-собеседники получают у ответственного экзаменатора по говорению необходимый набор экзаменационных материалов (комплект карточек экзаменатора-собеседника; рекомендации для экзаменатора-собеседника).

Экзаменатор-собеседник в сопровождении технического специалиста относит выданные материалы в аудиторию для устного ответа и там знакомится с ними, а затем использует при проведении экзамена.

КИМы экзаменуемого (задания устной части по говорению С2, С3) распределяются по аудиториям для подготовки и аудиториям для устного ответа.

6.8. КИМы экзаменуемого (задания устной части по говорению С2, С3) выдаются экзаменуемому в аудитории для подготовки. При переходе экзаменуемого в аудиторию для устного ответа КИМ остаются в аудитории для подготовки. Они используются следующими экзаменуемыми при подготовке к устному ответу. Количество КИМов в аудитории для подготовки должно соответствовать количеству мест в этой аудитории.

6.9. В каждой аудитории для устного ответа на столе перед экзаменуемым должны лежать КИМ с заданиями С2, С3. Во время ответа экзаменуемый может воспользоваться КИМом. По окончании ответа КИМ остаётся в аудитории и может быть использован следующим экзаменуемым.

6.10. Экзаменаторам-собеседникам и техническим специалистам запрещается после вскрытия экзаменационных материалов пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также выходить из аудиторий для устного ответа после начала подготовки экзаменуемых к устному ответу.

6.11. Организаторы, обеспечивающие порядок в аудитории для ожидания, проводят соответствующий инструктаж (приложение 4 к настоящей Инструкции) экзаменуемых, ожидающих своей очереди на устную часть экзамена.

Организаторы устанавливают последовательность сдачи экзаменуемыми устной части экзамена.

6.12. Организаторы, обеспечивающие перемещение экзаменуемых, препровождают их из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки к устным ответам (приложение 5 к настоящей Инструкции). Перемещение экзаменуемых осуществляется группами с интервалом в 15 минут. Число экзаменуемых в группе должно быть равно количеству аудиторий для устного ответа.

6.13. Время пребывания экзаменуемых в аудитории для подготовки к устным ответам составляет не менее 10 минут. Во время подготовки к устному

ответу экзаменуемые могут делать записи на чистом листе, а затем взять свои записи в аудиторию для ответа и пользоваться ими во время ответа. Организатор в аудитории для подготовки к устным ответам руководствуется соответствующими указаниями (приложение 6 к настоящей Инструкции).

6.14. По истечении указанного срока организаторы препровождают экзаменуемых в аудитории для устных ответов. Задание экзаменуемый оставляет в аудитории для подготовки к устным ответам. Экзаменуемый может взять с собой черновик с записями, который по окончании ответа оставляет в аудитории для устного ответа. Все экзаменуемые одновременно заходят в аудиторию и одновременно покидают ее.

Проведение устной части экзамена должно быть организовано таким образом, чтобы потоки ожидающих своей очереди и сдавших экзамен, не пересекались.

6.15. Войдя в аудиторию для устного ответа, экзаменуемый располагается на рабочем месте и выполняет задания в паре с экзаменатором-собеседником. Устный ответ экзаменуемого начинается с разминки длительностью до 2 минут, во время которой аудиозапись диалога не осуществляется.

6.16. По окончании разминки технический специалист включает запись устного ответа и четко произносит номер КИМ экзаменуемого, который записан в бланке ответов №2. Допускается, чтобы номер КИМ называл сам экзаменуемый под контролем технического специалиста.

6.17. В течение всего времени ответа экзаменуемого (кроме разминки) технический специалист осуществляет аудиозапись устного ответа, включая все реплики экзаменатора-собеседника, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза». При любых сбоях в записи ответов процедура устного ответа должна быть приостановлена и начата заново после устранения неполадок в работе устройства аудиозаписи.

6.18. По окончании устного ответа технический специалист должен проверить, была ли успешно проведена запись устного ответа, сохранить файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла (номер КИМа экзаменуемого), и подготовить устройство к записи устного ответа следующего экзаменуемого.

6.19. По окончании устной части экзамена ответственный экзаменатор: обеспечивает формирование каталогов файлов с аудиозаписями устных ответов экзаменуемых;

собирает все экзаменационные материалы (задания, карточки экзаменатора-собеседника и т.п.), не допуская их выноса за пределы ППЭ, и передает их руководителю ППЭ вместе с аудиозаписями устных ответов.

---

**Примерный график проведения государственной (итоговой) аттестации  
по иностранному языку**

№ п/п	Действия	Время (час, мин)	
		начало	окончание
1	Рассадка участников	<b>9.50</b>	<b>10.00</b>
2	Инструктаж участников, раздача КИМов	<b>10.00</b>	<b>10.20</b>
3	Выполнение письменной части экзаменационной работы	<b>10.20</b>	<b>11.50</b>
4	Перерыв	<b>11.50</b>	<b>12.05</b>
5	Инструктаж экзаменуемых по проведению устной части экзамена	<b>12.05</b>	<b>12.10</b>
6	Выполнение устной части экзамена	<b>12.10</b>	<b>15.16</b>
	№№ участников	Время нахождения в аудитории для подготовки	Время перехода и нахождения в аудитории для устного ответа
	1.	12.10–12.20	<b>12.20–12.31</b>
	2.	12.25–12.35	<b>12.35–12.46</b>
	3.	12.40–12.50	<b>12.50–13.01</b>
	4.	12.55–13.05	<b>13.05–13.16</b>
	5.	13.10–13.20	<b>13.20–13.31</b>
	6.	13.25–13.35	<b>13.35–13.46</b>
	7.	13.40–13.50	<b>13.50–14.01</b>
	8.	13.55–14.05	<b>14.05–14.16</b>
	9.	14.10–14.20	<b>14.20–14.31</b>
	10.	14.25–14.35	<b>14.35–14.46</b>
	11.	14.40–14.50	<b>14.50–15.01</b>
	12.	14.55–15.05	<b>15.05–15.16</b>

График составлен исходя из предположения, что экзамен проводится с использованием одной аудитории для устного ответа.

**Указания для ответственного организатора в аудитории, проводящего письменную часть экзамена по разделу «Аудирование»**

1. Письменная часть экзамена состоит из разделов «Аудирование», «Чтение», «Грамматика и лексика», «Письмо». Продолжительность письменной части экзамена составляет 120 минут.

2. Все задания по аудированию: инструкции, тексты, паузы полностью записаны на компакт-диск. Продолжительность звучания аудиозаписи - 1,5-2 минуты.

3. Ответственный организатор в аудитории включает магнитофон, на пленке звучит вступление к заданиям.

После слов диктора «Задание В1» ответственный организатор выключает микрофон и задает вопрос: «Всем хорошо слышно?». Громкость звучания регулируется по мере необходимости. После этого организатор перематывает в начало записи и обращается к экзаменуемым: «Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте».

Если вопросов нет, ответственный организатор включает магнитофон. Отсчет времени экзамена начинается с момента включения аудиозаписи. Время начала и окончания экзамена фиксируется на доске.

4. Во время звучания текста организаторам в аудитории категорически запрещается производить любой шум (закрывать или открывать окна, двери, шуршать бумагами и т.д.), ходить по аудитории, разговаривать.

5. В случае технических неполадок и остановки прослушивания аудиотекста необходимо зафиксировать время остановки. Затем следует вызвать руководителя ППЭ и ответственного экзаменатора.

Руководитель ППЭ должен принести запасной компакт-диск, в случае необходимости - магнитофон.

Ответственный экзаменатор должен установить место остановки аудиозаписи (номер задания, первый или второй раз прослушивалось данное задание). Ответственный экзаменатор находит на запасном компакт-диске необходимое место и возобновляет прослушивание с начала прерванного задания.

Руководитель ППЭ и ответственный экзаменатор составляют акт замены компакт-диска в произвольной форме.

6. Время, потраченное на устранение технических неполадок, в рекомендуемое время выполнения заданий раздела (20 минут) не включается.

7. По окончании звучания текста ответственный организатор выключает магнитофон и предлагает продолжить работу по выполнению заданий в разделах «Чтение», «Грамматика и лексика», «Письмо».

---

**Указания для экзаменатора-собеседника,  
проводящего устную часть экзамена по разделу «Говорение»**

1. До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

1.1. Прибыть в ППЭ в указанное время (за 1,5 часа до начала устной части экзамена).

1.2. Получить у ответственного экзаменатора по говорению следующие экзаменационные материалы:

1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;  
рекомендации для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена.

1.3. Сверить часы со всеми экзаменаторами.

1.4. Убедиться, что аудитория для устных ответов экзаменуемых соответствует установленным требованиям (наличие часов и устройства цифровой аудиозаписи ответов; отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена; соответствующая расстановка столов и стульев).

1.5. С помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

При неисправности устройства цифровой аудиозаписи экзаменатор-собеседник обращается за помощью к ответственному экзаменатору, который координирует проведение устной части.

1.6. Тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий.

1.7. Организовать рабочее место для проведения устной части экзамена: микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону экзаменуемого;

экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования (задание должно находиться на столе перед экзаменуемым, по окончании собеседования экзаменуемый должен оставить задание на столе).

2. В ходе устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

2.1. Начинать собеседование с разминки (Warm up), задавая указанные в карточке вопросы. Цифровая запись разминки производится для проверки работоспособности устройства звукозаписи. Результаты записи разминки в файл не сохраняются.

2.2. При записи устного ответа следует:

перед началом устного ответа четко произнести индивидуальный номер экзаменуемого на русском языке;

по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего технический специалист должен нажать кнопку «стоп»).

2.3. За 30 секунд до истечения времени, отведенного на каждое задание, техническому специалисту следует подать экзаменатору-собеседнику условный сигнал, после которого он должен как можно более естественно закончить собеседование по заданию и перейти к выполнению следующего.

2.4. В случае отказа экзаменуемого от ответа его/ее отказ отвечать (на русском или иностранном языке) должен быть записан на звукозаписывающее устройство и храниться вместе с записями других ответов.

3. По окончании устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

3.1. Вместе с техническим специалистом сверить индивидуальные номера экзаменуемых с названиями файлов аудиозаписи их ответов.

3.2. Сдать ответственному экзаменатору все экзаменационные материалы.

---

### **Инструкция для экзаменуемых по иностранным языкам**

1. Проведение устной части экзамена по иностранным языкам требует строгого следования инструкциям в целях достижения максимальной объективности оценивания.

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.

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 КИМы и необходимое количество черновиков. Время на подготовку устного ответа – 10 минут. За это время вы должны:

прочесть 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).

3. Использовать словари или какие-либо другие справочные материалы не разрешается.

4. По истечении отведенного на подготовку времени вас пригласят в аудиторию для устного ответа. С собой вы берете только лист со своими записями.

5. В аудитории для устного ответа находится экзаменатор. Он проводит 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.

6. Перед началом выполнения заданий вам будет предложено несколько вводных вопросов для разминки, ответы на которые не оцениваются (в течение 1–2 мин.)

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

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

9. 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.

---

**Указания для организатора, обеспечивающего перемещение  
экзаменуемых по ППЭ при проведении устной части экзамена**

1. Организатор, обеспечивающий перемещение экзаменуемых по ППЭ при проведении устной части экзамена, должен организовать перемещения экзаменуемых из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки к устному ответу, а затем в аудиторию для устных ответов и обеспечить при этом соответствующий порядок.

2. До начала устной части экзамена организатор должен:

2.1. Пройти инструктаж у ответственного экзаменатора по говорению.

2.2. Сверить часы с часами других организаторов и экзаменаторов.

3. Во время проведения устной части экзамена организатор должен:

3.1. Сопровождать экзаменуемых (в количестве, равном числу экзаменаторов) из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки к устному ответу.

3.2. Перед входом в аудиторию для подготовки к устному ответу проконтролировать, чтобы экзаменуемые оставили принесенные с собой вещи у стола дежурного организатора; предупредить экзаменуемых о том, что им не разрешается после ответа возвращаться в аудиторию для ожидания и подготовки к устному ответу.

3.3. По окончании отведенного на подготовку времени провожать экзаменуемых из аудитории для подготовки к устному ответу в аудиторию для устных ответов.

3.4. Исключить внесение в аудиторию для устных ответов личных вещей;

4. Организатору, обеспечивающему перемещение экзаменуемых во время устной части экзамена, запрещается входить в аудиторию для устных ответов.

---



**Указания для организатора, обеспечивающего порядок  
в аудитории для подготовки экзаменуемых к устному ответу**

1. До начала устной части экзамена организатор должен:

1.1. Пройти инструктаж у ответственного экзаменатора по говорению.

1.2. Сверить свои часы с часами других организаторов и экзаменаторов.

1.3. Получить у ответственного экзаменатора по говорению комплект заданий для экзаменуемых (за 5 минут до начала устной части экзамена).

После получения экзаменационных материалов устной части экзамена несанкционированный выход организатора из аудитории запрещен.

1.4. Проверить готовность аудитории для подготовки к устному ответу (наличие необходимого количества посадочных мест; наличие часов).

2. Во время проведения устной части экзамена организатор должен:

2.1. Следить за тем, что бы группа экзаменуемых прибывала и покидала аудиторию для подготовки к устному ответу одновременно. За минуту до истечения времени, отведенного на подготовку, организатор предупреждает об этом экзаменуемых. По истечении отведенного времени организатор передает группу организаторам, ответственным за перемещение экзаменуемых.

2.2. Выдать экзаменуемым задания и посадить их так, чтобы они не мешали друг другу (по одному за парту).

2.3. Следить за дисциплиной, пресекая общение экзаменуемых друг с другом, использование любых средств связи.

2.4. Проследить за тем, чтобы экзаменуемый оставил задание в аудитории для подготовки к устному ответу.

3. По окончании устной части экзамена организатор должен пересчитать и сдать ответственному экзаменатору по говорению экзаменационные задания.

---

### Требования к аудитории для проведения устной части экзамена по иностранному языку

1. Каждая аудитория, используемая для проведения устной части экзамена по иностранному языку, должна быть оборудована персональным компьютером (и/или ноутбуком) для записи устных ответов экзаменуемых с характеристиками не ниже следующих:

процессор 1,2 Ghz;

оперативная память 256 Mb;

жесткий диск 120 Gb;

микрофон;

колонки;

операционная система Windows 2000/XP.

2. Все компьютеры, используемые для аудиозаписи ответов экзаменуемых, должны быть физически отключены от локальной сети учреждения.



3. На каждом компьютере, используемом для записи устных ответов, должно быть установлено рекомендованное программное обеспечение для аудиозаписи.

4. Рекомендуемая схема размещения в аудитории мебели и технических средств показана на рисунке:



5. Не позднее чем за 3 дня до начала экзамена ответственный технический специалист должен проверить техническое состояние каждого компьютера (и/или ноутбука), используемого для записи устных ответов, правильность их установки и качество производимой записи.

### **Алгоритм действий технического специалиста во время проведения устной части экзамена по иностранному языку**

1. До начала экзамена проверить работу компьютера и убедиться в качестве производимой им аудиозаписи.
  2. Для записи устного ответа на компьютер (ноутбук) запустить рекомендованное программное обеспечение и нажать кнопку «Запись» .
  3. Четко в микрофон произнести номер КИМа экзаменуемого.
  4. По окончании устного ответа четко в микрофон произнести: «Ответ закончен».
  5. Нажать кнопку «Остановить» .
  6. Убедиться путем беглого прослушивания, что устный ответ экзаменуемого записан.
  7. Сохранить запись устного ответа, для чего в меню «Файл» выбрать пункт «Экспортировать в MP3» (При первом экспорте в mp3 необходимо указать путь к библиотеке «lame\_enc.dll»).
  8. Указать в качестве имени файла номер КИМ экзаменуемого и нажать «Сохранить».
  9. Для начала новой записи закрыть и заново открыть программу для записи.
  10. По завершении устной части экзамена ответственный технический специалист собирает из всех аудиторий записи устных ответов. При этом необходимо проконтролировать, что количество аудиофайлов с ответами было равно числу экзаменуемых.
  11. Собранные файлы необходимо разместить в папке с кодом ППЭ (без деления на папки по аудиториям) и записать на CD-диск.
  12. По окончании записи необходимо проверить, произошла ли запись путем беглого прослушивания нескольких файлов с CD-диска.
  13. CD-диск необходимо подписать, указав код ППЭ и количество файлов с устными ответами, и передать руководителю ППЭ для дальнейшей передачи на проверку в РЦОИ.
  14. Папку с кодом ППЭ, в которой размещены все устные ответы экзаменуемых, необходимо сохранить на компьютере до получения результатов экзамена.
-