

**Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего основной
государственный экзамен по иностранному языку в аудитории пункта проведения
экзамена (устная часть)**

Сценарий поможет организаторам в аудитории на основном государственном экзамене (далее – ОГЭ) рационально организовать общение с экзаменуемыми с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), 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, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.

Не позднее чем за 45 минут до начала экзамена организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ОГЭ;
- проверить оформление доски (см. рисунок).

Пример оформления доски:

<u>Английский язык</u> <u>(устная часть)</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	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="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="0"/> <input type="text" value="4"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - Дата проведения ГИА	

1. Размещение экзаменуемых в аудитории для ожидания

По завершении письменной части экзамена участники под контролем организатора вне аудитории провожатся 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.

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером. Садитесь с левой стороны /с правой стороны / по центру ряда (*выбрать одно*) друг за другом.

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по английскому языку в форме основного государственного экзамена.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения экзамена.

Во время проведения экзамена вам запрещается:

– иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

– выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

– пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

– перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права повторной сдачи в текущем году.

2. Вскрытие спецпакетов

Уважаемые экзаменуемые, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный пакет с экзаменационными материалами.

(Организатор должен продемонстрировать экзаменуемым доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности.

Затем необходимо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ».)

Мы вам выдаем экзаменационные материалы в индивидуальных пластиковых пакетах.

Извлеките из пакета 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 КИМ не совпадают в бланках ответов № 1, № 2 и КИМ, а также если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, сразу обратитесь к организатору для замены всего пакета.

(Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ОГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии уполномоченного ГЭК.

Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета).

(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 образовательной организации - это шесть полей. В них пишем _____.

(Коды ОО 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 _____.

Часть бланка № 1, где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – 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 КИМе, и номера варианта, записанного в бланке.

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 развернутых 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.

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 устной части экзамена, и аудитория, в которой проходит собеседование с экзаменатором.

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:

прочсть 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.

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

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.

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

Ваше общение с экзаменатором-собеседником ограничивается только экзаменационными заданиями.

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

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 аудиторию для устных ответов.

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

4. Действия организаторов в аудитории для ожидания в течение экзамена

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).

Сразу по завершении инструктажа и проверки правильности заполнения бланков собрать со столов экзаменуемых бланки №1.

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

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

Следить за порядком в аудитории.

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.)

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

5. Действия организаторов в аудитории для подготовки в течение экзамена

До начала устной части экзамена подготовить аудиторию:

- Организовать количество мест для участников, равное количеству аудиторий для устного ответа.*
- Положить на каждое место для участников КИМ с заданием устной части, черновик.*
- Разместить настенные часы таким образом, чтобы они были видны как участникам, так и организаторам.*

Обеспечить рассадку участников экзамена на подготовленные места.

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

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.

Положить на каждое место для участников новый лист черновика.

Принять новую группу участников и повторить пункт 5 до последнего участника экзамена.

6. Действия технического специалиста в аудитории для устных ответов

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

Перед началом устного ответа предупреждать каждого участника о необходимости после включения аудиозаписи произнести номер КИМа на русском языке, который записан в области ответов на бланке №2.

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

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).

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

Забрать бланк ответов № 2 у участника.

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