



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

7 мая 2019 г.  
г. Орёл

№ 678

Об утверждении Регламента подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам на территории Орловской области

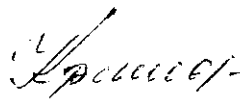
В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10 - 987, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 6 мая 2019 года № 22), в целях организационного и технологического обеспечения процедуры проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам на территории Орловской области согласно приложению.

2. Управлению общего образования Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, директора бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Патову Т. К.

Исполняющий обязанности  
члена Правительства Орловской области –  
руководителя Департамента образования  
Орловской области

 Т. В. Крымова

Приложение  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 7 мая 2019г. № 678

Регламент  
подготовки и проведения основного государственного экзамена  
по иностранным языкам на территории Орловской области

1. Общие положения

Основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) по иностранным языкам включает в себя две части: письменную и устную.

Письменная часть проводится по контрольным измерительным материалам (далее – КИМ), представляющими собой комплексы заданий стандартизированной формы. Максимальное количество баллов, которое участник ОГЭ может получить за выполнение заданий указанной части, – 55 баллов.

Устная часть (раздел «Говорение») предполагает запись на аудионосители устных ответов участников ОГЭ на задания КИМ. За выполнение заданий устной части участник ОГЭ может получить 15 баллов максимально.

Регламентом не предусмотрен отказ участников ОГЭ по иностранным языкам от выполнения заданий раздела «Говорение».

2. Письменная часть ОГЭ по иностранным языкам.

Раздел «Аудирование»

При проведении ОГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения письменной части экзамена, оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. По завершении проверки правильности заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 всеми участниками экзамена и настройки средств воспроизведения аудиозаписи, организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство

воспроизведения аудиозаписи. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время аудирования участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После окончания звучания записи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

### 3. Устная часть ОГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»

#### 3.1. Особенности устного экзамена по иностранным языкам

Для выполнения заданий раздела «Говорение» аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, настройка которых должна быть обеспечена техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников экзамена.

Участники экзамена приглашаются в аудитории для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ. В аудитории участник экзамена подходит к средству цифровой аудиозаписи и громко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ, после чего прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она воспроизведена без технических сбоев.

Пользоваться черновиками участникам экзамена запрещено.

#### 3.2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником экзамена в аудитории проведения составляет примерно 15 минут: две минуты отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы и 13 минут – непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания. Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов продолжительность устного экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут и составляет 45 минут.

Общее время нахождения участника в аудитории проведения - около 30 минут. Общая длительность экзамена около 2 часов. Через одно рабочее место в аудитории проведения за день проходят 4 участника (последние сдающие проведут в аудитории подготовки около 1,5 часа).

Процедура проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») представляет устную сдачу экзамена по иностранному языку, включающую выполнение 3-х заданий:

задание 1. Чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – 1,5 минуты. Время выполнения задания – 2 минуты;

задание 2. Условный диалог-расспрос, состоящий из 6 вопросов. Вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос – не более 40 секунд;

задание 3. Построение монологического высказывания на определенную тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты. Время выполнения задания – 2 минуты.

Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись.

### 3.3. Работники, привлекаемые к проведению устного экзамена

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) присутствуют:

не менее одного члена государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приложение 1);

руководитель ППЭ (приложение 2);

не менее одного технического специалиста (приложение 3);

организаторы в аудитории подготовки (приложение 4);

организаторы в аудитории проведения (приложение 5);

организаторы вне аудитории (приложение 6);

медицинский работник.

Работники, привлекаемые к проведению устного экзамена, руководствуются Регламентом подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Орловской области.

### 3.4. Подготовка аудиторий к проведению экзамена

На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ, в том числе техническое оснащение ППЭ;

подготовить материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди в аудиториях подготовки:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой проводится инструктаж участников по процедуре проведения экзамена, участник ожидает своей очереди сдачи экзамена. В качестве аудиторий подготовки используются обычные

аудитории для сдачи экзамена по стандартной технологии, не требующие дополнительного оборудования;

аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников по выполнению работы, выдаются участникам индивидуальные комплекты (далее – ИК). Участники заполняют регистрационные поля бланков ответов № 1, № 2 и отвечают на задания КИМ. В аудитории должны быть подготовлены рабочие места участников (не более 4 рабочих мест). Каждое рабочее место оснащено средством аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей (компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном)).

Все аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения.

Для сокращения времени перехода между аудиториями, аудитории подготовки должны быть, по возможности, равноудалены от всех аудиторий проведения.

Допустимо организовать одну аудиторию подготовки для экзаменов по нескольким иностранным языкам.

Не допустимо совмещать аудитории подготовки и проведения (в том числе для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов), но допустимо организовать одну аудиторию подготовки для участников экзамена и для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если параметры этой аудитории соответствуют требованиям участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Не менее чем за день до экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом проводят контроль технической готовности ППЭ, в рамках которого проводится контроль технической готовности каждого рабочего места участника в аудиториях проведения.

По окончании всех процедур контроля технической готовности ППЭ руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, составляют акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01) и протокол технической готовности ППЭ к экзамену (форма ППЭ-01-01-У). В форме ППЭ-01-01-У не заполняются данные 8 столбца.

### 3.5. Проведение устного экзамена

В день проведения экзамена член государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – член ГЭК) получает в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) для доставки в ППЭ:

CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ;

доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), содержащие бланки ответов № 1, № 2 и КИМ;

CD-диск с заданием № 2 раздела «Говорение»;

возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП).

Член ГЭК прибывает в ППЭ и передает ЭМ в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения руководителю ППЭ, не позднее 08.00 часов. Количество переданных ЭМ, отражается в акте приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У) и удостоверяется подписями члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Не позднее 08.30 часов руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ и выдает необходимые ЭМ.

В 09.00 часов технический специалист в штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ спецпакет (CD-диск с аудиофайлом второго задания КИМ).

Не позднее 09.45 часов ответственные организаторы в штабе ППЭ получают у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие бланки ответов № 1, № 2 и КИМ.

С 09.00 часов осуществляется вход участников экзамена в ППЭ.

После входа в ППЭ участники экзамена приглашаются в аудиторию подготовки и ожидают своей очереди сдачи экзамена.

Организаторы вне аудитории согласно форме ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9» переводят участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения группами по количеству рабочих мест в аудитории проведения (не более 4-х рабочих мест), при этом следующая группа участников экзамена заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

### 3.6. Завершение экзамена

После выхода из аудитории проведения всех участников экзамена, технический специалист, по приглашению организатора в аудитории проведения, производит сбор аудиофайлов с рабочих станций и записывает их на отчуждаемый носитель информации.

Технический специалист сверяет соответствие количества аудиофайлов количеству участников экзамена. Количество участников указано в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У).

Записанный отчуждаемый носитель информации технический специалист вкладывает в конверт с надписью «Код ППЭ, номер аудитории, количество файлов с записью» и передает организатору в аудитории проведения.

Ответственный организатор в аудитории собирает все ЭМ, включая CD (DVD)-диск с аудиофайлами записи ответов участников экзамена. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы после завершения выполнения экзаменационной работы) возможна подача апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА.

По завершении сбора ЭМ и оформления необходимых форм ППЭ ответственный организатор передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения ЭМ в присутствии члена ГЭК. Член ГЭК совместно с техническим специалистом несёт ответственность за качество и количество аудиозаписей ответов участников экзамена.

После завершения экзамена руководитель ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения передает члену ГЭК:

- ВДП с бланками ответов № 1 (по количеству аудиторий проведения);
- ВДП с бланками ответов № 2 (по количеству аудиторий проведения);
- конверты с CD (DVD)-дисками с аудиозаписями ответов участников (по количеству аудиторий проведения);
- конверт с использованными КИМ (по количеству аудиторий проведения);
- неиспользованные ИК;
- бракованные/испорченные ИК;
- формы ППЭ;
- служебные записки (при наличии).

Член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакет за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения и совместно с руководителем ППЭ оформляют акт приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У).

Член ГЭК доставляет в ОРЦОКО все материалы, полученные в ППЭ в день проведения экзамена.

Приложение 1  
к Регламенту подготовки и проведения  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам  
на территории Орловской области

Инструкция

для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области  
для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования в пункте проведения экзаменов

1. Проведение экзамена

В день проведения экзамена по графику, утвержденному Департаментом образования Орловской области, член ГЭК получает в ОРЦОКО ЭМ:

CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ;

доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие бланки ответов № 1, № 2 и КИМ;

CD-диск с заданием № 2 раздела «Говорение»;

ВДП для упаковки бланков участников экзамена (два на каждую аудиторию проведения).

Члену ГЭК необходимо прибыть в ППЭ и передать материалы в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения руководителю ППЭ, не позднее 08.00 часов. Количество переданных материалов отражается в акте приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У) и удостоверяется подписями члена ГЭК и руководителя ППЭ.

1. Окончание проведения экзамена

Член ГЭК после завершения экзамена оформляет необходимые протоколы и ведомости по результатам проведения экзамена в ППЭ совместно с руководителем ППЭ.

После завершения экзамена члену ГЭК необходимо получить от руководителя ППЭ материалы для доставки в ОРЦОКО:

ВДП с бланками ответов № 1 (по количеству аудиторий проведения);

ВДП с бланками ответов № 2 (по количеству аудиторий проведения);

конверты с CD (DVD)-дисками с аудиозаписями ответов участников (по количеству аудиторий проведения). Совместно с техническим специалистом член ГЭК несёт ответственность за качество и количество аудиозаписей ответов участников экзамена. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов возможна подача апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА;



конверт с использованными КИМ (по количеству аудиторий проведения);

неиспользованные ИК;

бракованные/испорченные ИК;

формы ППЭ;

служебные записки (при наличии).

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакет за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. По факту передачи материалов член ГЭК и руководитель ППЭ оформляют акт приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У).

Члену ГЭК необходимо доставить в ОРЦОКО все материалы, полученные в ППЭ, в день проведения экзамена.

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Приложение 2  
к Регламенту подготовки и проведения  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам  
на территории Орловской области

Инструкция  
для руководителя пункта проведения экзаменов

1. Подготовительный этап

На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ, в том числе техническое оснащение ППЭ;

подготовить литературные материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди в аудиториях подготовки:

научно-популярные журналы,  
любые книги,  
журналы,  
газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Не менее чем за день до экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом проводят контроль технической готовности ППЭ, в рамках которого проводится контроль технической готовности каждого рабочего места участника в аудиториях проведения.

По окончании всех процедур контроля технической готовности ППЭ руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, составляют акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01) и протокол технической готовности ППЭ к экзамену (форма ППЭ-01-01-У). В форме ППЭ-01-01-У не заполняются данные 8 столбца.

2. Проведение экзамена

В день проведения экзамена руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07.45 часов.

В день проведения экзамена не позднее 08.00 часов руководитель ППЭ получает материалы в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, от члена ГЭК:

CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ;

CD-диск с заданием № 2 раздела «Говорение»;

ВДП для упаковки бланков ответов участников экзамена.

Количество переданных материалов отражается в акте приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У) и удостоверяется подписями члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Не позднее 08.30 часов руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ и выдает:

1) организаторам в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

инструкцию участника ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), зачитываемую организатором в аудитории подготовки;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

инструкции для участников ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») (по количеству участников экзамена). В зависимости от используемого программного обеспечения для записи ответов участников экзамена выдается соответствующая инструкция (приложение 1, 2 к данной инструкции);

2) организаторам в аудитории проведения:

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие бланки ответов № 1, № 2 и КИМ;

ВДП для упаковки бланков ответов участников экзамена (два на аудиторию);

инструкцию для участников ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), зачитываемую организатором в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы;

инструкции для участников ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») (по количеству рабочих станций). В зависимости от используемого программного обеспечения для записи ответов участников экзамена выдается соответствующая инструкция (приложение 1, 2 к данной инструкции);

3) организаторам вне аудитории форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9».

В 09.00 часов выдает техническому специалисту спецпакет (CD-диск с аудиофайлом второго задания КИМ).

Не позднее 09.45 часов руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в штабе ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие бланки ответов № 1, № 2 и КИМ.

### 3. Завершение экзамена

По окончании экзамена руководитель ППЭ в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, получает:

от ответственного организатора в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки» (столбцы 12 и 13 не заполняются);

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

от ответственного организатора в аудитории проведения:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1;

запечатанный ВДП с бланками ответов № 2;

конверт с CD (DVD)-дисками с аудиозаписями ответов участников;

конверт с использованными КИМ;

неиспользованные ИК;

бракованные/испорченные ИК;

служебные записки (при наличии);

форму ППЭ-05-03-У (в столбце 15 фиксируется сдача участником бланков ответов № 1 и № 2 в количестве 2 шт.).

После сбора ЭМ из всех аудиторий руководитель ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения передает их члену ГЭК:

ВДП с бланками ответов № 1 (по количеству аудиторий проведения);

ВДП с бланками ответов № 2 (по количеству аудиторий проведения);

конверты с CD (DVD)-дисками с аудиозаписями ответов участников (по количеству аудиторий проведения);

конверты с использованными КИМ (по количеству аудиторий проведения);

неиспользованные ИК;

бракованные/испорченные ИК;

формы ППЭ;

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакет за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения и совместно с руководителем ППЭ оформляют акт приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-У).

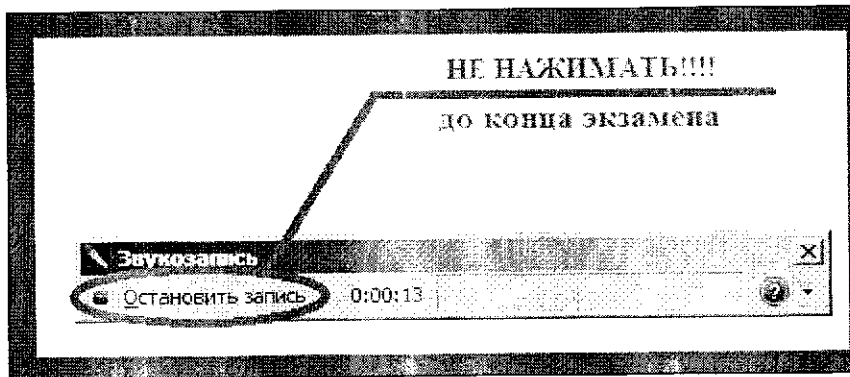
Приложение 1  
к инструкции для руководителя пункта проведения  
основного государственного экзамена по  
иностранным языкам (раздел «Говорение»)

Инструкция для участника  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

1. Перед началом выполнения экзаменационной работы нажать кнопку «Начать запись» и проговорить номер КИМ на русском языке.



**ВНИМАНИЕ!**



2. Перед выполнением задания № 1 необходимо проговорить его номер на русском языке.

3. Выполнить задание № 1.

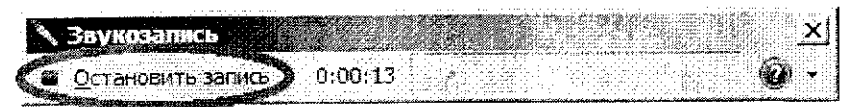
4. Перед выполнением задания № 2 необходимо проговорить его номер на русском языке.

5. Для выполнения задания № 2 необходимо открыть файл с аудиозаписью задания, находящегося на рабочем столе. Выполнить задание № 2, ответив на 6 заданных вопросов.

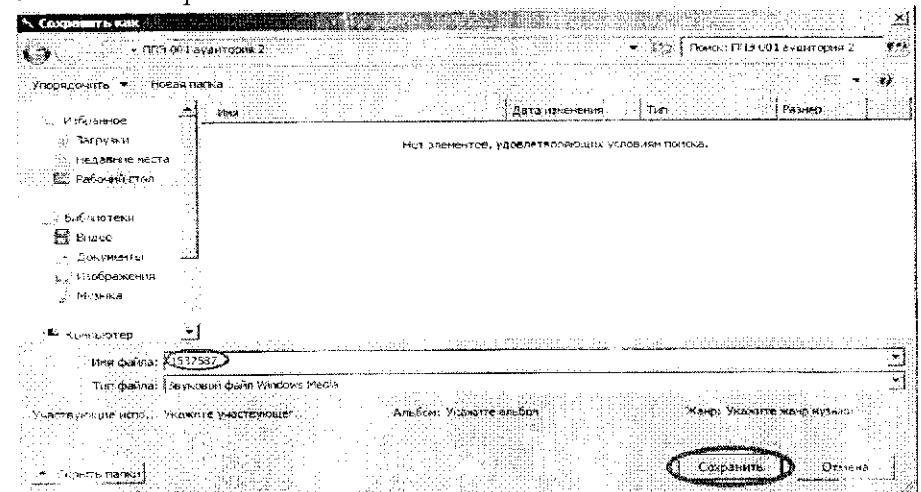
6. Перед выполнением задания № 3 необходимо проговорить его номер на русском языке.

7. Выполнить задание № 3.

8. Остановить запись ответов, нажав на кнопку «Остановить запись».



9. Вместе с организатором сохранить аудиофайл с именем номера КИМ в папке с именем «Код ПИЭ номер аудитории», расположенной на рабочем столе.



10. Прослушать качество записи своего ответа.

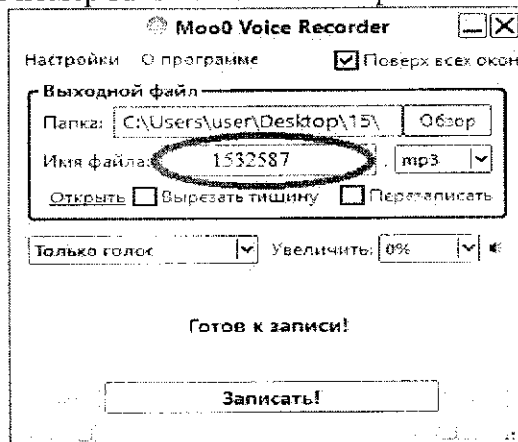
11. Уведомить организатора о завершении работы.

## Приложение 2

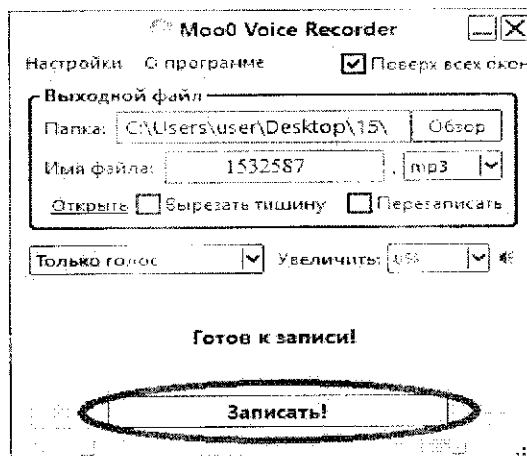
к инструкции для руководителя пункта проведения  
основного государственного экзамена по иностранным  
языкам (раздел «Говорение»)

Инструкция для участника  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

1. Ввести номер КИМ в поле «Имя файла».

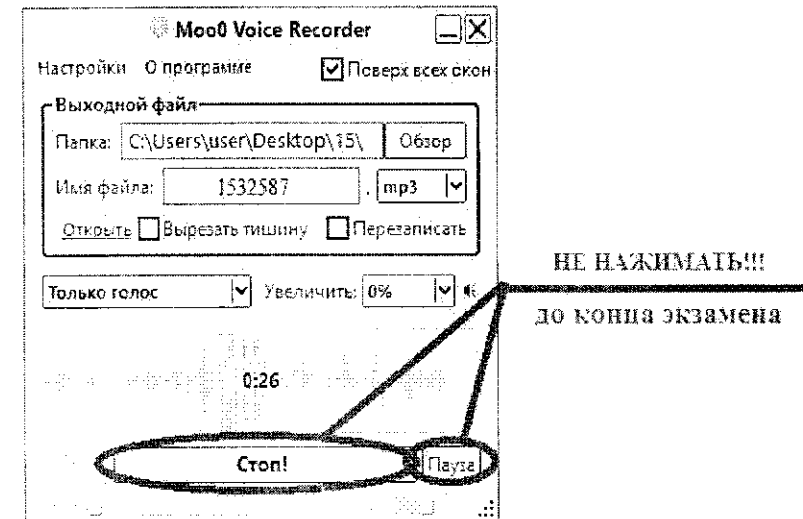


2. Нажать кнопку «Записать».



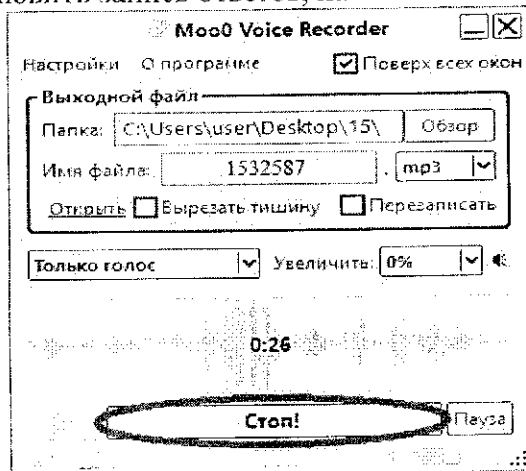
3. Перед выполнением работы после начала записи  
проговорить в микрофон номер КИМ.

**ВНИМАНИЕ!**

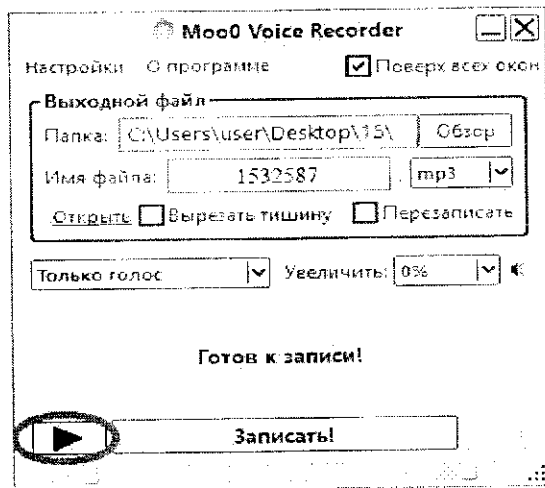


4. Перед выполнением первого задания необходимо  
проговорить его номер на русском языке.
5. Выполнить задание № 1.
6. Для выполнения задания № 2 необходимо открыть  
файл с аудиозаписью задания.
7. Перед выполнением задания № 2 необходимо  
проговорить его номер на русском языке.
8. Выполнить задание № 2, ответив на 6 заданных  
вопросов.
9. Приступить к выполнению задания № 3.
10. Перед выполнением третьего задания необходимо  
проговорить его номер на русском языке.
11. Выполнить задание № 3.

12. Остановить запись ответов, нажав на кнопку «Стоп».



13. Прослушать записанные ответы, нажав на кнопку «Play».



14. Уведомить организатора о завершении работы.

Приложение 3  
к Регламенту подготовки и проведения  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам  
на территории Орловской области

Инструкция  
для технического специалиста пункта проведения экзаменов

1. Подготовительный этап проведения экзамена

Не менее чем за 1 день до проведения экзамена технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ:

1) подготовить оснащение рабочих мест участников в аудиториях проведения (исключить операционную систему Windows XP).

Каждое рабочее место участника в аудиториях проведения должно быть оборудовано компьютером с гарнитурой (наушники с микрофоном).

Техническому специалисту необходимо обеспечить работоспособность компьютерной гарнитурой: установить необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее программное обеспечение, провести необходимые настройки средств цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

На рабочем месте участника должны отсутствовать внешние сетевые подключения, в том числе соединение с сетью «Интернет»;

2) выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

3) проверить работоспособность CD (DVD)-привода;

4) подготовить отчуждаемый носитель информации для переноса и доставки аудиозаписей устных ответов участников из ППЭ в ОРЦОКО;

5) выполнить тиражирование инструкций для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на каждое рабочее место участника в аудиториях проведения экзамена. Передать руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления их в аудитории подготовки и проведения.

За день до экзамена технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят контроль технической готовности ППЭ.

По окончании всех процедур контроля технической готовности ППЭ руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и руководителем



ОО, на базе которой организован ППЭ, составляют акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01) и протокол технической готовности ППЭ к экзамену (форма ППЭ-01-01-У). В форме ППЭ-01-01-У не заполняются данные 8 столбца.

## 2. Проведение экзамена

В день проведения ОГЭ технический специалист должен явиться в ППЭ не позднее 07.45 часов.

По указанию руководителя ППЭ технический специалист распечатывает необходимое количество форм ППЭ.

Не позднее 08.30 часов в ППЭ технический специалист:

1) проводит контроль организации рабочих мест участников для проведения экзамена;

2) проводит контрольную запись и сохраняет соответствующий файл в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе;

3) в 09.00 часов получает у руководителя ППЭ спецпакет (CD-диск с аудиофайлом), копирует с CD-диска аудиофайл (второе задание «диалог – расспрос») на каждый персональный компьютер, загружая его на каждое рабочее место участника во всех аудиториях проведения.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзамена техническому специалисту необходимо выявить и устранить причину неполадок. В случае если нельзя исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения экзамена, за короткий промежуток времени, технический специалист сообщает об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

## 3. Завершение экзамена

После выхода из аудитории проведения всех участников экзамена, технический специалист, по приглашению организатора в аудитории проведения, производит сбор аудиофайлов с рабочих станций и записывает их на отчуждаемый носитель информации со следующей структурой папки:

+ Папка (Название: Код ППЭ, код аудитории)

|\_\_ Файл (Название: Номер КИМ)

|\_\_ Файл (Название: Номер КИМ)

|\_\_ Файл (Название: Номер КИМ)

|\_\_...

Перед записью файлов на отчуждаемый носитель информации техническому специалисту необходимо убедиться, что количество аудиофайлов соответствует количеству участников. Количество участников указано в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У).

Записанный отчуждаемый носитель информации технический специалист вкладывает в конверт с надписью «Код ППЭ, номер аудитории, количество файлов с записью» и передает ответственному организатору в аудитории проведения.

Приложение 4  
к Регламенту подготовки и проведения  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам  
на территории Орловской области

Инструкция  
для организатора в аудитории подготовки

1. Действия организатора в аудитории подготовки до начала экзамена

В день проведения экзамена организатор в аудитории прибывает в ППЭ не позднее 08.10 часов и регистрируется у дежурного на входе в ППЭ, ответственного за регистрацию лиц, входящих в ППЭ.

Организатор в аудитории подготовки:

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж начинается не позднее 08.30 часов;

по окончании инструктажа получает у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

инструкцию для участника ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), зачитываемую организатором в аудитории подготовки;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

инструкции для участников ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») (по количеству участников экзамена);

проходит в аудиторию для выполнения своих обязанностей.

2. Проведение экзамена

Организатор в аудитории подготовки:

проверяет при входе в аудиторию у участников экзамена документ, удостоверяющий их личность, сверяет данные документа с данными участника в форме ППЭ 05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения». В случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность участника, со сведениями, внесенными в форму ППЭ-05-02-У, заполняется форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

распределяет участников согласно автоматизированной рассадке, отраженной в форме ППЭ-05-01-У;

проводит инструктаж участников по процедуре проведения экзамена, объясняет их права и обязанности (приложение к данной инструкции).

После окончания инструктажа организатор в аудитории подготовки должен сообщить об этом организатору вне аудитории, который сопровождает участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

Участники перед выходом из аудитории подготовки ставят свою подпись в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки». Столбцы 12 и 13 не заполняются.

Остальные участники ожидают своей очереди сдачи экзамена (перехода в аудиторию проведения). В аудиторию проведения участники экзамена берут с собой документ, удостоверяющий их личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета.

В аудитории подготовки участники во время ожидания своей очереди могут пользоваться подготовленными для них литературными материалами (раздаются участникам экзамена):

- научно-популярные журналы,
- любые книги,
- журналы,
- газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

## 2. Завершение экзамена

После того, как аудиторию подготовки покинет последний участник, экзамен в ней считается завершенным.

По завершению экзамена организатор в аудитории подготовки передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ следующие экзаменационные материалы:

- форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

- акты и служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудиториях подготовки покидают ППЭ после завершения экзамена и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение  
к инструкции для организатора  
в аудитории подготовки

**ИНСТРУКЦИЯ**

для участника основного государственного экзамена по иностранным  
языкам (раздел «Говорение»), зачитываемая организатором  
в аудитории подготовки

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>	<b>Название учебного предмета</b>
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)

**Инструкция для участников экзамена**

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть экзамена по \_\_\_\_\_ языку (*назовите соответствующий предмет*).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время устной части экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения государственной итоговой аттестации.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

При проведении устной части экзамена запрещается:

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

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (при наличии необходимо сдать его нам);

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

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения устной части экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1, № 2;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ОГЭ работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_  
(назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ.

Апелляция подается в свою школу.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание на то, что во время экзамена на вашем рабочем столе могут находиться только:

черная гелевая или капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии с определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

**В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.**

**В аудитории проведения присутствуют два организатора, которые оказывают консультационную помощь по работе со станцией аудиозаписи.**

**Выполнение экзаменационной работы включает основные этапы:**

**1. Обязательное произнесение в микрофон номера вашего КИМ на русском языке.**

**2. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**

**3. Подготовка и ответ на задания составляет 15 минут.**

**4. Перед ответом на каждое задание вам необходимо произнести номер задания на русском языке.**

**5. Прослушивание записанных ответов.**

**Обращаем ваше внимание, что экзаменационная работа состоит из 3-х заданий:**

**задание 1. Чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – 1,5 минуты. Время выполнения задания – 2 минуты;**

**задание 2. Условный диалог-расспрос, состоящий из 6 вопросов. Для выполнения задания 2 вам необходимо запустить аудиофайл, находящийся на рабочем столе компьютера. Время ответа на каждый вопрос – не более 40 секунд. Отвечать на каждый вопрос задания 2 необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать на него. Время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается;**

**задание 3. Построение монологического высказывания на определенную тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты. Время выполнения задания – 2 минуты.**

**Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись.**

*Обратите внимание участников на следующий момент:*

**В аудиторию проведения вы должны взять с собой:**

**документ, удостоверяющий личность,**

**гелевую или капиллярную черную ручку, для заполнения регистрационных полей бланков № 1 и № 2.**

*(В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам)*

**В аудиториях подготовки находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться:**

**научно-популярные журналы;**

**книги;**

**журналы;**

**газеты и т.п.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории вас будет сопровождать организатор вне аудитории.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен.**

**Желаем удачи!**



Приложение 5  
к Регламенту подготовки и проведения  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам  
на территории Орловской области

Инструкция  
для организатора в аудитории проведения

1. Действия организатора в аудитории проведения до начала экзамена

В день проведения экзамена организатор в аудитории прибывает в ППЭ не позднее 08.10 часов и регистрируется у дежурного на входе в ППЭ, ответственного за регистрацию лиц, входящих в ППЭ.

Организатор в аудитории проведения:

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж начинается не позднее 08.30 часов;

по окончании инструктажа получает у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

ВДП для упаковки бланков ответов участников экзамена (два на аудиторию);

инструкцию для участников ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), зачитываемую организатором в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы;

инструкции для участников ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») (по количеству рабочих станций);

проходит в аудиторию для выполнения своих обязанностей.

раскладывает на каждое рабочее место участника (с персональным компьютером) инструкцию для участников по работе со станцией аудиозаписи.

Не позднее 09.45 часов ответственный организатор получает у руководителя ППЭ спецпакет с ИК, содержащий бланки ответов № 1, № 2 и КИМ.

2. Проведение экзамена

Организаторы в аудитории проведения:

распределяют участников по рабочим местам в произвольном порядке;

проводят инструктаж для всех участников каждой группы по порядку заполнения бланков (приложение к данной инструкции);

оказывают консультативную помощь по работе со станцией аудиозаписи.

Ответственный организатор в аудитории проведения должен:  
не ранее 10.00 часов вскрыть спецпакет с ИК;  
выдать в произвольном порядке участникам экзамена ИК, которые включают в себя бланки ответов № 1, № 2 и КИМ;  
в случае обнаружения брака или некомплектности ИК выдать участнику экзамена новый ИК;  
дать указание участникам внести сведения в регистрационные поля бланков ответов № 1, № 2, в область ответов бланка ответов № 2 - свой номер КИМ (указан на бланке ответов № 1 и № 2).

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 у каждого участника экзамена и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего их личность) в документе, удостоверяющем их личность.

Организатор в аудитории проведения должен предупредить участника экзамена о том, что при выполнении задания 2 отвечать на каждый вопрос задания 2 необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать на него. Организатор сообщает участнику экзамена о том, что время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается.

По завершении инструктажа организатор объявляет о начале экзамена для данной группы участников.

Организаторы в аудитории проведения осуществляют контроль за:

- ведением аудиозаписи ответов участников;
- воспроизведением аудиозаписи второго задания;
- временем подготовки и выполнения заданий.

В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организаторы сообщают об этом участнику экзамена.

После завершения записи ответа на последнее задание организатор сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом (номер КИМ), указанным на КИМ участника. После сохранения файла участников и прослушивания участником своих ответов (участник убеждается в хорошем качестве записи своих ответов) ответственный организатор в аудитории проведения осуществляет сбор бланков ответов № 1, № 2 и КИМ.

При выходе из аудитории проведения участник удостоверяет факт сдачи бланков ответов № 1 и № 2 и наличие аудиозаписи в форме ППЭ-05-03-У. Факт сдачи бланков ответов № 1 и № 2 фиксируется в столбце 15 формы ППЭ-05-03-У в количестве 2 шт.

После того, как все участники в группе в аудитории проведения закончили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории подготовки приглашается новая группа участников.

### 3. Завершение экзамена

После завершения экзамена организатор в аудитории проведения приглашает технического специалиста ППЭ для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников. Ответственный организатор осуществляет контроль соответствия количества аудиофайлов количеству участников экзамена.

Факт завершения экзамена фиксируется в форме ППЭ-05-03-У.

Организаторы в аудитории проведения запечатывают бланки ответов № 1, № 2 участников экзамена в отдельные ВДП, использованные КИМ, неиспользованные, бракованные/испорченные ИК упаковываются в отдельные конверты, приготовленные руководителем ППЭ.

Организаторы в аудитории проведения заверяют своими подписями форму ППЭ-05-03-У.

Ответственный организатор в аудитории проведения в штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, передает руководителю ППЭ материалы экзамена:

- запечатанный ВДП с бланками ответов № 1;
- запечатанный ВДП с бланками ответов № 2;
- CD (DVD)-диск с аудиофайлами ответов участников на задания;
- форму ППЭ-05-03-У;
- акты и служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудиториях проведения покидают ППЭ после завершения экзамена и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение  
к инструкции для организатора  
в аудитории проведения

ИНСТРУКЦИЯ

для каждой группы участников основного государственного экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»), зачитываемая организатором в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 09.00 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланков ответов № 1, № 2 участников экзамена или подготовить данную информацию в виде памятки. Заполнить регион, код пункта проведения экзамена (ППЭ), код предмета и его название, дату проведения. Код образовательной организации, класс участники заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, предмета, ППЭ следует писать, начиная с первой позиции.*

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Дата проведения		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Во время экзамена на рабочем столе участника, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:  
черная гелевая или капиллярная ручка;  
документ, удостоверяющий личность;

*лекарства и питание (при необходимости);  
специальные технические средства (для участников с ограниченными  
возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).*

## **Инструкция для участников экзамена**

### **Первая часть инструктажа.**

**Уважаемые участники экзамена! Напоминаем вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.**

**В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете работать самостоятельно, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.**

**Выполнение экзаменационной работы включает следующие основные этапы:**

- 1. Обязательное произнесение в микрофон номера вашего КИМ.**
- 2. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**
- 3. Подготовка и ответ на задания.**
- 4. Перед ответом на каждое задание вам необходимо произнести номер задания на русском языке.**
- 5. Прослушивание записанных ответов.**

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: две минуты отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (запись номера КИМ в бланк ответов № 2 и ознакомление с инструкцией КИМ) и 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.**

**После выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать качество записи своего ответа.**

*(Организатор выдает участнику ИК).*

**До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк ответов № 1, № 2 и КИМ.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 .**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (памятке) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные иными письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.**

**Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения экзамена. При заполнении поля «код образовательной**

организации» обратитесь к нам, поле «класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов № 1.*

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника экзамена».

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись. По данному факту организатор пишет служебную записку руководителю ППЭ).*

*Подобным образом заполняйте поля бланка ответов № 2.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1, № 2, соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланках ответов № 1 и № 2.*

### Вторая часть инструктажа.

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру головы и положению микрофона.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Напоминаем вам, что экзаменационная работа состоит из 3 заданий. Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись.

Для выполнения задания 2 вам необходимо запустить аудиофайл, находящийся на рабочем столе компьютера. Отвечать на каждый вопрос задания 2 необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать на него.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Можете приступать к работе на станции записи. Желаем удачи!

Приложение 6  
к Регламенту подготовки и проведения  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам  
на территории Орловской области

Инструкция  
для организатора вне аудитории

1. Проведение экзамена

Организаторы вне аудитории обязаны:

- обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения;
- перед сопровождением первой группы участников экзамена в аудитории проведения ожидать окончания инструктажа участников в аудитории подготовки;
- пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников экзамена согласно распределению;
- сопроводить группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;
- после перевода участников экзамена в аудиторию ожидать у аудитории проведения;
- по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников экзамена для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Сбор групп участников экзамена и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно «Ведомости перемещения участников экзамена» (форма ППЭ 05-04-У). Организатор вне аудитории должен получить указанную ведомость у руководителя ППЭ.

2. Действия организатора вне аудитории  
в случае неявки участников экзамена

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников экзамена, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения.

В каждой группе должно быть количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников экзамена, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения

участников экзамена». Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «партии»).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена» с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников экзамена в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих ставится любая отметка в графе «Не явился». Допустим, не явились два участника экзамена, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», и проставить для них фактический номер очереди равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У).

Далее, при наборе группы участников экзамена второй очереди уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в ППЭ 05-04-У за участниками экзамена, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».



Приложение 7  
к Регламенту подготовки и проведения  
основного государственного экзамена  
по иностранным языкам  
на территории Орловской области

Инструкция

для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть),  
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

*Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участниками ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.*

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструкция и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 08.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка ответа № 1 участника ОГЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета и его название», «Дата проведения ОГЭ». Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, класс участника ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Все поля следует заполнять, начиная с первой позиции.*

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ОГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Дата проведения ОГЭ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:*

- черная гелевая или капиллярная ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут

*Первая часть инструктажа (начало проведения не ранее 09.50 часов):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете ОГЭ по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет).**

**Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.**

**В день экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:**

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

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

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

**переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.**

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе, а также на официальном сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» ([www.orcoko.ru](http://www.orcoko.ru)) в «личном кабинете».

Плановая дата ознакомления с результатами: *(назвать дату)*.

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем внимание на то, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

черная гелевая или капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный спецпакет с ИК.

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов):*

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка пакета не нарушена.

*Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 часов, используя ножницы.*

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

*(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2;

КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ на бланке ответов № 1, бланке ответов № 2 и КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

*При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект.*

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения ОГЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Поля «Код предмета» и «Название предмета» автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов № 1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками полей.*

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА».

*В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись (по данному факту организатор пишет служебную записку руководителю ППЭ).*

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответа № 1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях бланка ответов № 1.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.

Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта», «номер КИМ» из бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланка ответов № 2 сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. При этом в нижней части лицевой стороны бланка необходимо сделать запись «смотри на обороте». В случае заполнения обеих сторон бланка ответов № 2 Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного бланка ответов № 2.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновики, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и по заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на передачу.

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с аудирования.

Аудирование включает 8 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) - 30 минут.

Во время прослушивания текстов вы имеете право делать записи в черновике.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Желаем вам удачи!

**Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала экзамена).*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время).*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.**

*По окончании времени экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки, КИМ со справочной информацией (при наличии), вложенные в файл и черновики. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.*