## 9.5. Инструкция для технического специалиста

## Подготовка к проведению ГИА

*Технический специалист должен заблаговременно пройти нструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА в ППЭ и ознакомиться с:*

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;

с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

**Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:**

– проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

– настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с текстом изложения по русскому языку и заданий по аудированию по иностранному языку;

– проверить работоспособность устройств цифровой аудиозаписи (при проведении устной части экзамена по иностранному языку ‒ раздела «Говорение»);

– обеспечить проведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе ППЭ.

**Проведение экзамена в ППЭ.**

**Технический специалист в ППЭ должен:**

– прибыть в ППЭ **не позднее 08.00** и включить видеонаблюдение в Штабе ППЭ;

– настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА по русскому языку, раздел «Аудирование» ГИА по иностранным языкам) и убедиться в работоспособности устройства;

– включить видеонаблюдение в аудиториях ППЭ **не позднее 9.00;**

– организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по информатике и ИКТ (см. **Приложение 4**);

– организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по иностранным языкам (устная часть ГИА по иностранным языкам):

– обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;

– провести контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

– выявить и устранить причину неполадок при их возникновении в ходе проведения устной части ГИА по иностранным языкам В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части ГИА по иностранным языкам, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ;

– сохранить после завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории файлы с компьютеров из аудитории проведения устной части ГИА по иностранным языкам на съемный носитель («флеш-накопитель»), записи видеонаблюдения из аудиторий и Штаба ППЭ (SD-диски) и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

## Приложение 4. Инструкция по проведению ОГЭ по информатике и ИКТ

1. **Подготовка к экзамену.**

В ППЭ необходимо обеспечить участников ОГЭ компьютерами с тем программным обеспечением, которое изучалось в ОО.

В аудиториях для проведения ОГЭ по информатике должны быть:

* рабочие места (столы, парты) для выполнения заданий КИМ (части 1);
* компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 2;
* компьютер для ответственного организатора для установки модуля «Информатика и ИКТ»

Все задания 1части и задания № 11, 12 второй части КИМ выполняются участниками ОГЭ на Бланках №1 в аудитории в присутствии 2-х организаторов.

Практические задания 2-й части КИМ участники ОГЭ выполняют на компьютере при соблюдении следующих требований:

* общая продолжительность экзамена должна составлять 2 часа 30 мин;
* в каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны присутствовать 2 организатора;

Рекомендуемый состав специалистов, занятых непосредственно в проведении ОГЭ по информатике и ИКТ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Специалист** | **Кол-во на ППЭ** | **Функционал / необходимая квалификация** |
|  | Руководитель ППЭ | 1 на ППЭ | Общее руководство проведением экзамена, контроль хода экзамена и условий пребывания участников экзамена / Администратор. |
|  | Организатор в аудитории | 2 на аудиторию | Организация проведения экзамена в аудитории / Компьютерная грамотность. |
|  | Технический специалист | 1 на компьютерный класс | Техническая поддержка участников ОГЭ при работе на компьютерах, устранение технических неполадок / Знание устройства и принципов работы компьютера, опыт системного администрирования. |
|  | Дежурный организатор на входе в аудиторию | 1 на аудиторию | Организация перемещения участников ОГЭ в ППЭ, обеспечение порядка вне аудиторий. |

Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ОГЭ готовит для каждого участника ОГЭ экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

* освобождает рабочий стол компьютера от ярлыков, не используемых на экзамене;
* создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ОГЭ) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
* устанавливает программное обеспечение в составе:
* программа для работы с презентациями для выполнения задания 13.1;
* текстовый редактор для выполнения задания 13.2;
* электронные динамические таблицы для выполнения задания 14 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.orgCalc);
* среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 15.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);
* среда программирования для выполнения задания 15.2 (например, FreePascal, КуМир, Basic);

**примечание**: версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования;

**бесплатную версию среды программирования КуМир можно скачать на сайте**: <http://www.niisi.kumir/dl.htm>

* настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в **рабочую директорию**;
* создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в **рабочую директорию.**

Не позднее, чем за сутки до проведения экзамена технический специалист дополнительно готовит одно АРМ, необходимое для работы в модуле «Информатика и ИКТ», в каждой аудитории для ответственного организатора в аудитории (далее - АРМ организатора).

Если аудитория оборудована локальной вычислительной сетью (далее ЛВС), разрешается организовать общий доступ АРМ организатора к директориям АРМ участников, но при условии, что политика безопасности сети не позволит участникам выходить по сети за рамки своего АРМ.

При отсутствии ЛВС технический специалист должен подготовить минимум три носителя информации (например, USB-накопитель или внешний жесткий диск):

- рабочий носитель информации для передачи файлов с практической частью с АРМ участника на АРМ организатора (один на аудиторию или группу аудиторий);

- основной носитель информации для передачи специализированных архивов в РЦОИ;

-дублирующий носитель информации для резервной копии специализированных архивов в ППЭ.

За день до экзамена технический специалист печатает инструкцию (*Приложение №3 к Инструкции*) для каждого участника практической части экзамена

Технический специалист в день экзамена получает от РЦОИ *специализированное программное обеспечение* (модуль «Информатика и ИКТ») для АРМ организатора, а также файлы для выполнения заданий №11,12,13.1, 14.

*Специализированное программное обеспечение модуль «Информатика и ИКТ» предназначено для консолидации практических ответов участников ОГЭ в аудиториях ППЭ и передачи экспортных файлов в РЦОИ.*

После завершения подготовки техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют акт готовности аудитории и приобщают его к документам экзамена (*приложение 1к Инструкции*).

1. **Проведение экзамена**

Перед началом экзамена технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

Руководитель пункта распределяет доставочные пакеты по аудиториям ППЭ **строго согласно информации на сопроводительном бланке пакета**.

После распределения доставочных пакетов с ИК по аудиториям технический специалист должен перенести с электронного носителя или по локальной сети папку с модулем «Информатика и ИКТ» в рабочую директорию АРМ ответственного организатора в каждой аудитории **в строгом соответствии с наименованием доставочного пакета**. Каждому доставочному экзаменационному пакету соответствует свое программное обеспечение, содержащее информацию о номерах индивидуальных комплектов (далее номер КИМ).

Организатор в аудитории перед экзаменом рассаживает участников ОГЭ согласно форме ППЭ 05-01.

После вскрытия экзаменационных материалов технический специалист копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию**. Рекомендуется копировать на каждый компьютер только те файлы, которые необходимы конкретному участнику ОГЭ (каждый участник ОГЭ должен получить только один файл для выполнения заданий №11, 12, 13.1, 14).

В начале экзамена технический специалист проводит инструктаж по технике безопасности, с последующей фиксацией в ведомости инструктажа по правилам безопасности труда кабинета информатики (*приложение 2 к Инструкции*).

Технический специалист передает инструкцию для каждого участника практической части экзамена организатору в аудитории в количестве, равном количеству рассаженных в аудитории участников. *(приложение 3 к Инструкции).*

Технический специалист печатает для каждой аудитории форму ИКТ-5.1 в количестве, необходимом для внесения сведений о каждом участнике и передает организатору в аудитории.

Организаторы вскрывают доставочный пакет с ИК и выдают участникам ОГЭ ИК, листы бумаги для черновиков.

Участники ОГЭ под руководством организаторов заполняют регистрационные поля Бланка ответов №1.

Участники ОГЭ, ознакомившись с инструкцией по выполнению работы, приводимой в КИМ, приступают к выполнению первой части работы.

После выполнения заданий №1-10 участники ОГЭ переходят к компьютерам для выполнения практической работы с Бланками ответов№1 №2 и КИМ.

Часть 2 (практическая часть) выполняется на компьютере. Для выполнения заданий части 2 участникам ОГЭ выдается инструкция *(приложение 3 к Инструкции).*

Ответы на задания №11, 12 участник ОГЭ записывает в Бланк №1.

Файлы с результатами выполнения заданий №13, 14, 15 части 2 участник ОГЭ сохраняет в рабочую директорию, дав ему имя в формате: **«№задания»\_«номер БО№1». «расширение файла». Например, 131\_2116000005070.jpg, 132\_2116000005070.docx, 14\_2116000005070.xlsx, 151\_2116000005070.kum, 152\_2116000005070.pas, где 14, 151 и 152 – номера заданий, 2116000005070. – номер Бланка ответов №1, jpg, docx, xlsx, kum и pas – расширения файлов.**

Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

В случае если ответ на задание №15 содержит проект, включающий в себя более одного файла, проект архивируется, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше (примеры: 151\_**2116000005070.**.rar, 152\_**2116000005070.**.zip, 151\_**2116000005070.**.7z). Одно задание – один файл или архив.

При возникновении технических сбоев участник ОГЭ обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ОГЭ должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ОГЭ составляет более 5 минут, то данному участнику ОГЭ продлевается время экзамена на срок задержки.

Закончив работу над практической частью, участник ОГЭ поднимает руку, сигнализируя ответственному организатору в аудитории о завершении экзамена.

Организатор в аудитории подходит к участнику, и проверяет наличие файлов с результатами практических заданий, а также убеждается в их целостности, открыв каждый файл на компьютере (при необходимости в присутствии технического специалиста). В случае обнаружения поврежденного файла, участнику экзамена предоставляется возможность его исправить. Неисправные файлы с практическими ответами организатором в аудитории не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются.

Под контролем ответственного организатора экзаменуемый в поле ответов Бланка ответов №2 записывает номера выполненных заданий с указанием имени файла (см. формат имени файла).

В случае если практическая часть не выполнена, ответственный организатор вносит на всё поле бланка ответов №2 букву «Z». Организатор забирает ЭМ и участник расписывается в протоколе проведения экзамена в аудитории.

Под контролем организатора экзаменуемый вносит информацию о номере БО №1 и выполненных заданиях в форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» и заверяет своей подписью. При этом номера выполненных заданий отмечаются специальным символом «Х». Ответственный организатор проверяет достоверность введенной информации и в случае, если все верно, участник покидает аудиторию. Если участник экзамена ошибся при написании номера Бланка ответов №1 он зачеркивает всю строку горизонтальной линией и вводит данные в новой строке. Если участник ошибочно указал наличие несуществующего задания, он должен закрасить соответствующий квадрат.

Файлы с практическими заданиями могут переноситься на АРМ организатора по мере завершения экзамена каждым участником.

1. **Сбор и передача результатов практической части экзамена**

После окончания экзамена по информатике и ИКТ ответственный организатор (при необходимости в присутствии технического специалиста) в аудитории с помощью электронного носителя информации или ЛВС собирает ответы участников со всех вычислительных машин на АРМ организатора в аудитории.

На АРМ организатора ответственный организатор в аудитории (при необходимости в присутствии технического специалиста) консолидирует ответы участников с помощью модуля «Информатика и ИКТ». В зависимости от выбранной модели печати материалов на уровне РЦОИ, модуль «Информатика и ИКТ» может заранее содержать перечень номеров БО №1М в аудитории. Если информация о номерах БО №1 в модуле отсутствует, то организатору в аудитории необходимо вносить сведения вручную.

Ответственный организатор в аудитории (при необходимости в присутствии технического специалиста) в модуле «Информатика и ИКТ» производит экспорт информации для РЦОИ. В результате экспорта в каждой аудитории из программы выгружается специализированный архив и автоматически заполненный акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.2) (Приложение №3).

Технический специалист со всех аудиторий ППЭ собирает специализированные архивы и сохраняет их на основной носитель информации, после чего на дублирующем носителе информации формирует резервную копию файлов. Форму ИКТ-5.2 необходимо распечатать в двух экземплярах для каждой аудитории.

Ответственный организатор (при необходимости совместно с техническим специалистом) убеждается в корректности информации, отображенной в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, после чего заверяет обе формы своей подписью. При обнаружении расхождений сведений в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, необходимо выявить причину и исправить ее до упаковки материалов в РЦОИ. В случае отсутствия возможности устранения причины расхождения сведений, нарушение фиксируется актом в свободной форме и визируется руководителем ППЭ.

Руководитель ППЭ на основании заполненных форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 заполняет и визирует форму ИКТ-5.3 (*Приложение №4),* отображающую количественные показатели по аудиториям и ППЭ в целом.

Основной носитель информации с ответами участников ОГЭ вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2 и ИКТ-5.3 запечатываются в отдельный доставочный пакет для передачи в РЦОИ. Дублирующий носитель информации с ответами участников ОГЭ, формой ИКТ-5.2 и заверенными копиями форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3 запечатываются в пакет и хранятся в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до завершения апелляционных процедур.

*При возникновении нештатных ситуаций, при которых ответы участника на практическую часть экзамена будут утеряны, решение о пересдаче экзамена принимается Министерством образования Пензенской области и ГЭК Пензенской области.*

Приложение 1 к инструкции

по проведению ОГЭ по информатике и ИКТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(регион** | |  |  | | |  | **(код ППЭ)** | | | | | |  |  | | | | | **(дата экз.: число-месяц-год)** | | | | | | |
| 5 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | 2 | | 2 |
| **Акт готовности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **аудиторий для проведения ОГЭ по информатике** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование ППЭ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, руководитель ППЭ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование ППЭ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ФИО руководителя ППЭ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| и технический специалист, ответственный за подготовку экзамена по информатике и ИКТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ФИО технического специалиста) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| удостоверяем, что аудитория(и) для проведения ОГЭ по информатике готова(ы). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В ППЭ подготовлено: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | аудиторий всего | | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | рабочих мест для участников ОГЭ | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | компьютеров всего, | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | |
|  | в т. ч. резервных | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | |
| Проверка готовности техники и программного обеспечения каждого рабочего места участника ОГЭ осуществлена. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель ППЭ** | | | | | | | | | | | | | **Технический специалист** | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | / |  | | | | | | | / | | | | / |  | | | | | | / | |
| (подпись) | | | | |  | (ФИО) | | | |  | | | (подпись) | | | |  | (ФИО) | | | | | |  | |

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Приложение 2 к инструкции

по проведению ОГЭ по информатике и ИКТ

**Ведомость**

инструктажа по охране труда при проведении экзамена по информатике и ИКТ

ППЭ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность инструктора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Ф.И.О. инструктируемого | Класс | Подпись | |
| инструктируемого | инструктора |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2. Модель проведения устной части экзаменов **ГИА по иностранным языкам в** 2022 **году**

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам МО ПО принимает решение о выборе одной из схем организации проведения экзамена для всех участников ОГЭ по иностранным языкам:

проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть раздел «Говорение») в два дня, предусмотренных расписанием.

**Подготовка экзамена в ППЭ.**

*Техническая подготовка до экзамена.*

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен обеспечить необходимое материально-техническое оснащение ППЭ:

* обеспечить рабочие места участников в каждой аудитории проведения персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям, с подключенными гарнитурами (наушники с микрофоном) и установленным ПО «Станция записи ответов»;
* обеспечить аудитории подготовки материалами на языке проводимого экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятыми из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи;
* подготовить в Штабе ППЭ принтер для печати сопроводительной документации к флэш-накопителям с аудиозаписями ответов;
* подготовить канал доступа в сеть «Интернет» (в случае отсутствия доступа по основному каналу иметь резервный канал) и проконтролировать их работоспособность;
* подготовить резервные компьютеры для аудиторий проведения, из расчета1 резервный компьютер на 2 аудитории проведения;
* подготовить резервную аудиогарнитуру и резервные рабочие Станции записи ответов для использования в случае выхода из строя основных Станций записи ответов (по одной на каждые 4-е рабочих места участника ГИА-9);
* подготовить флэш-накопители и резервные флэш-накопители, которые используются техническими специалистами для переноса ключа доступа к электронным КИМ и сбора аудиофайлов с ответами участников ГИА-9 и электронных журналов работы Станции записи ответов.

**Технический специалист** выполняет техническую подготовку в аудиториях проведения и в Штабе ППЭ;

Технический специалист при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ за день до экзамена проводит контроль технической готовности ППЭ:

* на каждой Станции записи ответов, в том числе и на резервных Станциях записи ответов:

˗ проверить соответствие установленных версий на Станциях записи ответов;

˗ проверить корректность сведений об экзамене: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных Станций записи ответов номер аудитории не указывается), номер места и экзамен (предмет и дата);

˗ проверить настройки системной даты и времени;

˗ провести контроль качества аудиозаписи. Для этого с помощью технического специалиста необходимо выполнить аудиозапись тестового сообщения и прослушать его (пример зачитываемого текста отображается на Станции записи).

Для записи и прослушивания тестового сообщения на Станцию записи подключается гарнитура, которая будет использоваться при проведении экзамена. При прослушивании тестового сообщения звук говорящего должен быть отчетливо слышен и иметь равномерный уровень громкости, звук не должен прерываться и не должен быть искажён.

По результатам проверки технической готовности ППЭ к проведению экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом заполняют и подписывают протокол технической готовности ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

**Подготовительные мероприятия в день экзамена.**

* **день проведения экзамена** член ГЭК доставляет экзаменационные материалы в ППЭ и передает их руководителю ППЭ;

**Не позднее, чем за час до начала экзамена** в ППЭ технический специалист должен запустить ПО рабочего места участника на всех компьютерах в каждой аудитории проведения.

Участников проводят из письменных аудиторий в аудитории подготовки: размещение участников на местах в аудиториях подготовки выполняется в соответствии с данными рассадки.

**За полтора часа до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом получают** ключ доступа к электронным КИМ на сайте РЦОИ.

Технический специалист записывает ключ доступа к КИМ на флэш-накопитель, после чего, совместно с членом ГЭК приступает к обходу всех аудиторий проведения и выполняет загрузку ключа на все рабочие места участников (станции записи).

**За 30 минут до начала экзамена** руководитель ППЭ, в соответствии с количеством подготовленных в аудитории проведения рабочих мест выдает техническому специалисту флэш-носитель с электронными КИМ, которые он устанавливает на каждый компьютер в аудитории проведения.

Руководитель ППЭ:

* проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
* назначает ответственных организаторов в аудитории и направляет организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

– выдает ***ответственным организаторам в аудитории подготовки*:**

* форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* 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»;
* форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
* ножницы для вскрытия доставочного пакета с ЭМ;

– выдает ***организаторам в аудитории проведения*:**

* форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории проведения»; инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории проведения перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

– выдает ***организаторам вне аудитории***, ответственным за перевод участников ГИА-9из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

* форму ПЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

**– не позднее чем за 15 мин до начала экзамена** выдает:

***организаторам в аудитории подготовки*:**

* ИК в соответствии с данными из ведомости ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

***организаторам в аудитории проведения:***

* флэш-накопитель с электронными КИМ;
* возвратные пакеты для упаковки бланков регистрации участников ГИА-9 и испорченных бланков регистрации, использованных флэш-накопителей по форме ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме».

**Проведение экзамена.**

После получения ИК организатор в аудитории подготовки выдает ИК участникам, проводит инструктаж участников о порядке сдачи экзамена и заполнении Бланка регистрации.

Участники заполняют Бланк регистрации и ожидают своей очереди сдачи экзамена.

После того, как все участники заполнят бланк регистрации, один организатор из каждой аудиторий проведения в соответствии с ведомостью ППЭ-05-03-У собирает участников первой очереди и приводят их в «свои» аудитории проведения.

Участники берут с собой из аудитории подготовки в аудиторию проведения заполненный Бланк регистрации и ручку, которой они заполняли Бланк регистрации.

При входе в аудиторию проведения участник, занимает указанное организатором рабочее место для сдачи экзамена, оборудованное компьютером с подключенной гарнитурой и установленным специальным программным обеспечением (станция записи), место сдачи экзамена участником в аудитории проведения выбирается организатором произвольным образом.

Организатор в аудитории проведения сверяет документ участника с данными бланка регистрации и ведомости ППЭ-05-03-У. Участник заполняет поле «Номер аудитории» в Бланке регистрации.

Организатор в аудитории проводит краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена и использованию аудиогарнитуры.

Участник вводит номер КИМ, записанный на первом листе КИМа в ПО рабочего места участника.

Организатор в аудитории проведения сверяет номер КИМа, введенный участником в интерфейсе ПО. Организатор в аудитории проведения инициирует начало экзамена: вводит полученный от технического специалиста код активации экзамена.

Участник произносит номер КИМа на русском языке и проверяет качество аудиозаписи. В случае плохого качества записи, в аудиторию может быть приглашён технический специалист для изменения настроек аудиооборудования, после чего запись номера бланка регистрации должна быть сделана повторно.

После подтверждения качества записи участник настраивает уровень громкости, после этого выполняет переход непосредственно к сдаче экзамена: просмотру заданий КИМ и записи ответов.

После завершения записи ответа на последнее задание у участника есть возможность прослушать часть записи своего ответа.

Участник сдает бланк Регистрации и расписывается в ведомости сдачи экзамена ППЭ-05-03-У, после чего покидает аудиторию проведения.

После того, как в аудитории все участники одной очереди закончили экзамен, приглашаются следующие участники или сдача экзамена в аудитории завершается.

**Завершение экзамена.**

После завершения экзамена организатор в аудитории проведения приглашает в аудиторию технического специалиста.

Технический специалист по приглашению организатора в аудитории завершает экзамен в ПО рабочего места участника (станция записи).

Технический специалист сверяет данные в ПО рабочего места участника (станции записи) о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена ППЭ-05-03-У.

Технический специалист средствами ПО выполняет экспорт ответов участников в каждой аудитории и записывает их на обычный флэш-накопитель, допускается использование нескольких накопителей на ППЭ.

В последней аудитории технический специалист формирует сопроводительный бланк к накопителю и протокол создания, и печатает. Или же сохраняет сопроводительный бланк и протокол создания в электронном виде на флэш-накопитель и печатает его на любом компьютере с принтером.

флэш-накопитель с ответами и сопроводительный бланк технический специалист передает руководителю ППЭ.

Организаторы в аудиториях подготовки и проведения заполняют формы ППЭ, комплектуют материалы и передают их руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК сверяет данные сопроводительного бланка и протокола создания к флэш-накопителем с протоколами сдачи экзамена в аудиториях ППЭ-05-03-У;

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК в соответствии со стандартной процедурой заполняют формы ППЭ, комплектуют материалы, и член ГЭК доставляет их в РЦОИ.