**Инструкция для руководителя ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»**

(в дополнение к общей инструкции для руководителя ППЭ)

**На подготовительном этапе** руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ и соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов;
* подготовить антибактериальные салфетки для обработки гарнитуры (наушники с микрофоном) после каждого участника;
* подготовить бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;
* подготовить материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:
* научно-популярные журналы,
* любые книги,
* журналы,
* газеты и т.п.

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

**Не ранее, чем за 5 календарных дней и не позднее 15:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дня экзамена, обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.

**Не ранее, чем за 2рабочих дня и не позднее 15:00** местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом необходимо провести контроль технической готовности ППЭ в том числе:

* получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета;
* получить от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);
* проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций записи ответов, включая резервные, станций печати ЭМ всех аудиторий подготовки, основной и резервной станций сканирования;
* проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;
* проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников экзамена в ППЭ действовать в соответствии с общей инструкцией для руководителя ППЭ, учитывая отличия: используются только бланки регистрации, не используется калибровочный лист.

**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершен» передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

* подписать напечатанные техническим специалистом паспорта станций записи ответов;
* заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;
* подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки(форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;
* напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»).

Паспорта и протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

**В день экзамена:**

не позднее 07:30 по местному времени получить ЭМ от членов ГЭК:

сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации участников соответственно, по форме ППЭ- 14-03 «Опись доставочного пакета»;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

ВДП для упаковки бланков регистрации устного экзамена после проведения экзамена (на каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению). На ППЭ должны быть выданы ВДП в количестве: число аудиторий подготовки + удвоенное число аудиторий проведения;

Сейф-пакеты стандартные в количестве 2 штук для упаковки:

* использованных электронных носителей и ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ);
* неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Сейф-пакет большой (курьер-пакет) для упаковки:

* ВДП с бланками регистрации устного экзамена и форм ППЭ (один на ППЭ);
* двух сейф-пакетов стандартных и ВДП с использованными КИМ (один на ППЭ).

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Не ранее 8:15 провести инструктаж с работниками ППЭ.

**После проведения инструктажа выдать**:

организаторам в аудитории проведения:

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участниковэкзамена в аудитории»;

ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена;

конверты для упаковки использованных электронных носителей;

коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов)

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

организаторам в аудитории подготовки:

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участниковэкзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);

ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации;

организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04 «Ведомость перемещенияучастников экзамена», а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

* инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена;
* ВДП для упаковки бланков регистрации и испорченных (бракованных) бланков регистрации;
* материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:
* научно-популярные журналы,
* любые книги,
* журналы,
* газеты и т.п.

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

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

**Не позднее 09:45** по местному времени выдать организаторам в аудитории проведения сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно, по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».

После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки, расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

**В случае возникновения технических сбоев** в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

еслинеисправностиустранены,то сдачаэкзаменапродолжаетсяна этой рабочей станции;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция записи ответов, на которой продолжается сдача экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможностиеёзамены,то принимаетсярешение,что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). **Они будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК**.

Направлятьучастников экзамена в другуюаудиторию **категорически запрещено!**

Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя рабочей станции:

если неисправность рабочей станции записи ответов возникла **до начала выполнения экзаменационной работы** (участник экзамена не перешёл к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с **тем же бланком регистрации устногоэкзамена**можетпродолжитьвыполнениеэкзаменационнойработына этой же станциизаписиответов(еслинеисправностьустраненатехническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе установленной в даннойаудиториирезервнойстанциизаписиответов(еслинеисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работы на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходеиз строярабочейстанциизаписиответови уменьшенииколичества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

еслинеисправностьстанциизаписиответоввозникла**после начала выполнения экзаменационной работы** (участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ), то коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК**.

**В случае возникновения у участника экзамена претензий** к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи, и члена ГЭК для разрешения сложившейся ситуации.

Важно! До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию проведения не приглашается.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.

**После окончания выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена руководитель ППЭ должен:

поручить техническому специалисту передать статус о завершении экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

* запечатанные ВДП с бланками регистрации устной части экзамена;
* электронные носители информации с КИМ в конверте;
* форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
* форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
* служебные записки (при наличии).

От организаторов в аудитории подготовки:

* электронные носители с ЭМ, вложенные в тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».

Поскольку в сейф-пакете с двумя дисками индивидуальный номер имеет диск с бланками регистрации, а диск с КИМ такого номера не имеет и его штрихкод не сканируется, то нужно выдавать сейф-пакеты с ЭМ под подпись организатора в аудитории проведения, а получать после экзамена при возврате дисков под подпись организатора в аудитории подготовки, а диски с КИМ принимать по форме 13-03У и контролировать, чтобы количество полученных от организаторов в аудиториях проведения дисков совпало с количеством выданных сейф-пакетов;

* испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в ВДП;
* форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

получить от технического специалиста:

* флеш-накопитель (флеш-накопители) с аудиозаписями ответов для хранения в ППЭ до получения участниками результатов экзамена;
* сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);
* совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с данными формы ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения».

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций печати ЭМ, включая резервные и замененные, электронных журналов работы станции записи ответов, включая резервные и замененные, в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

**На этапе сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде.**

При проведении работ с экзаменационными материалами руководитель может снять перчатки.

* при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками, пересчитать и после заполнения формы ППЭ-13-03У («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;
* после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно,упаковать в новый ВДП, вложив в него калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы ППЭ-11) ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП (новые ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ);
* заполнить формы:
* ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
* ППЭ-13-01У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
* ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
* принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
* после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:
* ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
* ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
* ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»
* ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
* ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
* ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
* ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
* ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
* ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
* ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
* ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
* ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
* сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;
* протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера с использование эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Технический специалист при участии члена ГЭК сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ:

* пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;
* пакета с аудиозаписями ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Аудиозаписи также могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями ответов участников в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников экзамена (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

* подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования: подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;
* проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Совместно с членом ГЭК ещё раз ещё раз пересчитать бланки регистрации, сверить информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК материалов экзамена в сейф-пакет для последующей передачи в день экзамена на хранение в РЦОИ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По завершении экзамена член ГЭК с материалами проведенного экзамена направляется в РЦОИ.