|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 3  к письму министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рекомендации по проведению письменной части

основного государственного экзамена

по иностранному языку (раздел «Аудирование»)

в Краснодарском крае

1. **Общие положения**
   1. Основной государственный экзамен (далее - ОГЭ) по иностранному языку проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.
   2. ОГЭ по иностранному языку состоит из:

письменной части экзамена, включающей раздел «Аудирование»;

устной части экзамена, включающей раздел «Говорение».

* 1. Время выполнения письменной части экзамена — 120 мин (2 часа). Для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов (далее – обучающиеся с ОВЗ) продолжительность письменного экзамена по иностранным языкам увеличивается на 1,5 часа.
  2. ОГЭ по иностранным языкам в основные дни основного периода проводится в два дня: письменная часть экзамена в первый день, а устная часть экзамена – во второй день, предусмотренный расписанием.

ОГЭ по иностранным языкам в досрочный, дополнительный периоды и резервные дни проводится в один день (письменная часть (раздел «Аудирование» и устная часть раздел «Говорение), предусмотренный расписанием.

* 1. На экзамене используются бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2.
  2. В проведении ОГЭ участвуют специалисты:

руководитель ППЭ;

член государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);

организаторы в аудиториях (2 чел. в аудитории);

организаторы вне аудитории;

технический специалист для обеспечения звуковоспроизведения задания (1-2 чел. на ППЭ).

В ППЭ не допускается присутствие специалистов по иностранным языкам.

1. **Техническая подготовка ППЭ**
   1. Письменная часть экзаменационных работ ОГЭ по иностранным языкам состоит из четырех разделов, в том числе раздела «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель.

Для проведения ОГЭ по иностранному языку письменной части (раздела «Аудирование») используются аудитории, которые оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи.

Участники ОГЭ располагаются по одному за рабочим местом, с общей численностью до 16 человек в аудитории.

* 1. В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в ППЭ на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.
  2. В ППЭ необходимо предусмотреть по количеству аудиторий диски (флеш-накопители) для записи звуковых файлов КИМ для выполнения заданий по аудированию (по количеству аудиторий).
  3. Не позднее, чем за сутки до проведения ОГЭ технический специалист, в присутствии руководителя ППЭ, проводит проверку готовности звуковоспроизводящей техники в аудиториях ППЭ и настраивает средства воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ОГЭ в аудитории.

1. **Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Письменная часть.**

**Организатору во время проведения экзамена в ППЭ** **запрещается:**

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

В день проведения экзамена до его начала.

3.1. Член ГЭК доставляет в помещение руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ) конверт с паролем входа в личный кабинет ППЭ, диск с электронным протоколом и передает его руководителю ППЭ.

3.2. Руководитель ППЭ:

передает диск с электронным протоколом техническому специалисту;

организует получение КИМ (не позднее 8.00 часов) в «Личном кабинете руководителя ППЭ»;

печать КИМ и запись звуковых файлов на диски (флеш-накопители) для проведения части «Аудирования»;

организует упаковку КИМ в соответствии с «Инструкцией по технологии печати контрольных измерительных материалов в пунктах проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена».

3.3. Ответственный организатор получает в штабе у руководителя ППЭ:

форму ППЭ 05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории»;

конверт с КИМ и диском (флеш-накопителем);

конверт (ы) с бланками ответов № 1, № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;

черновики;

запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

файлы по количеству участников ОГЭ в аудитории и пакет для упаковки экзаменационных материалов в аудитории;

инструкцию о правилах поведения участников ОГЭ в экзаменационной аудитории, сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами ОГЭ и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 1);

инструкцию о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками (приложение № 2);

ножницыдля вскрытия конверта с экзаменационными материалами (далее – ЭМ).

3.4. После получения всех материалов ответственный организатор в аудитории:

направляется на свое рабочее место;

прикрепляет ведомость (форму ППЭ 05-01) на двери в аудиторию;

оформляет доску в аудитории:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Дата проведения**  **(ДД-ММ-ГГ)** |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | **Код ППЭ** | **Код образовательной организации** | **Код экзаменационной**  **работы** | **Номер варианта** |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | |  |  | | --- | --- | |  |  | |
| **Код предмета** | **Название предмета** | | **ПОДПИСЬ**  **участника ОГЭ** |  |
| |  |  | | --- | --- | | **0** | **9** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **А** | **Н** | **Г** | **Л** | **И** | **Й** | **С** | **К** |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Время выполнения экзаменационной работы:**  **начало \_\_\_\_ \_\_ч.\_\_\_мин.**  **окончание \_\_ \_\_\_ч.\_\_\_\_мин.** | |  |  | | --- | --- | | **ОУ** | **Код ОУ** | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |

3.5. Организаторы в аудитории:

формируют группы участников ОГЭ на входе в ППЭ согласно спискам;

сопровождают группы участников ОГЭ ко входу в ППЭ (помогают обеспечивать организацию входа участников ОГЭ в ППЭ);

следят за тем, чтобы все личные вещи были оставлены участниками ОГЭ либо у сопровождающих, либо в месте хранения для личных вещей участников ОГЭ;

сопровождают группы участников ОГЭ в соответствующие аудитории ППЭ и помогают им занять соответствующие места в аудитории согласно рассадке.

3.6. Организация входа участников ОГЭ в аудиторию осуществляется после сверки данных документа, удостоверяющего личность участников ОГЭ, с данными, представленными в протоколе проведения ОГЭ в аудитории.

* 1. Не позднее 9 часов 45 минут ответственный организатор получает в штабе ППЭ конверт с КИМ, бланками ответов № 1 и № 2, внешним носителем информации (CD, флеш-карты и др.) с записью раздела «Аудирование».
  2. После рассадки участников ОГЭ в аудитории (до 10.00 часов), организатор в аудитории зачитывает инструкцию о правилах поведения участников ОГЭ в экзаменационной аудитории, сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 1);
  3. Проведение экзамена в аудитории.

В 10.00 часов ответственный организатор в аудитории:

а) вскрывает конверты с КИМ, бланками ответов №1 и №2 (далее – бланки ответов), и внешним носителем (CD, флеш-карты и др.);

б) раздает бланки ответов и КИМ участникам ОГЭ;

в) проводит инструктаж о комплектации экзаменационных материалов и работе с бланками ответов (приложение № 2).

Во время проведения инструктажа (с 10 часов) участники ОГЭ заполняют регистрационные поля КИМ и бланков ответов по указанию ответственного организатора.

* 1. По завершении инструктажа ответственный организатор в аудитории:

записывает на доске время начала и окончания экзамена;

объявляет о начале выполнения экзаменационной работы;

устанавливает внешний носитель на ПК для выполнения раздела «Аудирование» и включает средство воспроизведения аудиозаписи.

Вся процедура аудирования записана на аудионоситель: звучащий текст, предусмотренные паузы. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются.

Во время аудирования участники ГИА не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена.

* 1. После окончания звучания записи организатор в аудитории отключает средство воспроизведения аудиозаписи, участники ГИА приступают к выполнению остальных разделов КИМ.
  2. Во время экзамена организаторы в аудитории должны:

проверить правильность заполнения регистрационных полей КИМ и на бланках ответов у каждого участника;

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ОГЭ между собой,

обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов;

хождения по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории.

* 1. Если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).
  2. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ письменной части, прием и упаковка экзаменационных материалов осуществляется в соответствии со схемой приемки и упаковки экзаменационных материалов в пунктах проведения основного государственного экзамена по учебным предметам по выбору, за исключением ОГЭ по химии.

Начальник отдела государственной

итоговой аттестации в управлении

общего образования Р.А. Гардымова