



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.05.2022

№ 240

Об утверждении Порядка организации и проведения основного государственного экзамена по учебному предмету «Иностранный язык» на территории Астраханской области в 2022 году

В соответствии с пунктом 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513:

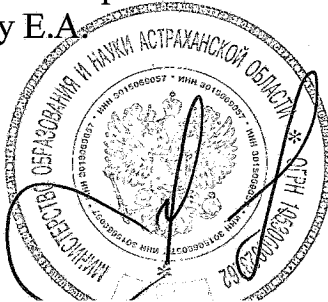
1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения основного государственного экзамена по учебному предмету «Иностранный язык» на территории Астраханской области в 2022 году.

2. Государственному бюджетному образовательному учреждению Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» довести настоящее распоряжение до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, осуществляющих управление в сфере образования, уполномоченных членов государственной экзаменационной комиссии, руководителей и организаторов пунктов проведения экзамена.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра – начальника управления контрольно - надзорной деятельности и оценки качества образования министерства образования и науки Астраханской области Дудину Е.А.

009325 \*

Министр



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
образования и науки

Астраханской области

от 17.05.2022 № 290

Порядок  
организации и проведения основного государственного экзамена по учебному  
предмету «Иностранный язык» на территории Астраханской области  
в 2022 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения основного государственного экзамена по учебному предмету «Иностранный язык» на территории Астраханской области в 2022 году (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА), а также Спецификацией контрольно-измерительных материалов для проведения в 2022 году основного государственного экзамена по иностранному языку, утвержденной ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» 27 октября 2021 года.

1.2. ОГЭ по учебному предмету «Иностранный язык» (далее – ОГЭ по иностранному языку) является экзаменом по выбору.

1.3. ОГЭ по иностранному языку состоит из письменной и устной части.

1.3. В Астраханской области используется следующая схема проведения ОГЭ по иностранному языку:

- основные дни основного периода – письменная и устная части проходят в разные дни;
- резервные дни основного периода – письменная и устная части проходят в один день;
- дополнительный период – письменная и устная части проходят в один день.

1.4. На выполнение письменной части ОГЭ по иностранному языку отводится 120 минут. Время устного экзамена составляет 15 минут на одного отвечающего.

1.5. Во время проведения устной части использование черновиков запрещено.

2. Подготовительный этап проведения письменной части экзамена

2.1. Для проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку в каждой аудитории должно быть подготовлено техническое средство,

обеспечивающее качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

2.2. Накануне экзамена руководителю пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) необходимо проверить готовность аудитории к письменной части ОГЭ по иностранному языку.

### 3. Подготовительный этап проведения устной части экзамена

3.1. Для проведения устной части экзамена используется два типа аудиторий:

- аудитория подготовки, в которой участник заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена;

- аудитория проведения, в которой участник отвечает на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ). В аудитории должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) и установленным программным обеспечением рабочего места участника экзамена.

3.2. Не позднее, чем за 1 день до экзамена техническому специалисту необходимо:

- подготовить рабочие места участников в каждой аудитории проведения (3 основных и 1 резервное);

- обеспечить рабочие места участников в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру;

- обеспечить работоспособность компьютерной гарнитуры: установить необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее программное обеспечение (далее – ПО), провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения;

- установить ПО рабочего места участника (Автономная станция записи) на всех рабочих местах в каждой аудитории проведения, а также на резервных компьютерах;

- на каждой рабочей станции отключить переход в спящий режим, включение экранной заставки Windows, а также установить стандартный размер шрифтов 100%;

- после установки ПО на каждом рабочем месте ввести параметры станции: указать код ППЭ, номер аудитории, номер станции, номер места. Номера станции и места в пределах одной аудитории должны быть уникальными;

- на каждом рабочем месте подгрузить электронный КИМ и пройти техническую подготовку, включая проверку правильности системного времени.

3.3. Накануне экзамена руководителю ППЭ необходимо:

- проверить обеспечение рабочих мест участников в каждой аудитории проведения персональным компьютером с установленным ПО и гарнитурой (3 основных места и 1 резервное), на каждую аудиторию рекомендуется подготовить одну дополнительную гарнитуру;

- с помощью технического специалиста пройти техническую подготовку на нескольких рабочих местах с целью проверки качества аудиозаписи;

- подготовить флеш-носители для переноса ключа доступа к КИМ, а также для сбора устных ответов и последующей передачи в Государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» (далее – ГБОУ АО ДПО «ЦМО»);

- подготовить принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к аудиозаписям ответов (далее – Ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена);

- выполнить тиражирование краткой инструкции по работе с ПО для каждого участника экзамена;

- выполнить тиражирование Инструкции для участников ОГЭ, зачитываемой организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, и Инструкции для участников ОГЭ, зачитываемой организатором в аудитории проведения перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

#### 4. Проведение устного экзамена

4.1. В день проведения экзамена не позднее 8.30 по местному времени руководитель ППЭ обязан выдать:

- организаторам в аудитории подготовки – протоколы, списки участников, а также краткую инструкцию по работе с ПО (по количеству участников);

- организаторам в аудитории проведения – протоколы, списки участников, а также краткую инструкцию по работе с ПО (одну на аудиторию);

- организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА» (далее - форма ППЭ-05-04-У)

4.2. Не позднее 9.00 на электронную почту образовательной организации высылается ключ доступа к КИМ. Технический специалист записывает ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель и выполняет загрузку ключа на все рабочие станции участников;

4.3. В каждой аудитории подготовки и проведения должны присутствовать два организатора в аудитории.

4.4. За 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает в аудитории подготовки индивидуальные комплекты (далее - бланки регистрации).

4.5. Организатор в аудитории подготовки:

- раздает каждому участнику краткую инструкцию по работе с ПО;

- проводит инструктаж о порядке сдачи экзамена и заполнении бланков регистрации;

- не ранее 10.00 выдает участникам бланки регистрации;

- проводит контроль заполнения бланков регистрации участниками;

- сообщает организатору из аудитории проведения об окончании заполнения бланков регистрации участниками;

- заполняет форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки» (время начала экзамена в аудитории подготовки –

момент завершения инструктажа, время окончания экзамена – момент, когда аудиторию покинул последний участник);

- контролирует наличие у участников, покидающих аудиторию, при себе бланка регистрации и ручки.

4.6. Организаторы вне аудитории обеспечивают переход участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения согласно очереди, указанной в форме ППЭ-05-04-У. Направлять участника в другую аудиторию категорически запрещено!

Если письменная и устная части проходят в один день, то участники сдают экзамен по мере прибытия в аудиторию подготовки, вне зависимости от плановой очереди.

4.7. Организатор в аудитории проведения:

- при входе участников в аудиторию проверяет их персональные данные согласно форме ППЭ-05-03-У;

- после входа в аудиторию группы участников каждой очереди распределяет участников ОГЭ по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом, но только за основные станции;

- для каждой новой группы участников проводит краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена (в процессе инструктажа участники должны заполнить номер аудитории в бланке регистрации);

- проверяет правильность заполнения номера аудитории, сверяет номер бланка регистрации участника с номером, введенным в ПО;

- инициирует начало экзамена на каждой рабочей станции, введя пароль организатора;

- осуществляет контроль за сдачей экзамена участниками;

- получает от участника, сдавшего экзамен, бланк регистрации, делает необходимые отметки в форме ППЭ-05-03-У, получает подпись участника (участники покидают аудиторию только после завершения экзамена всеми участниками данной группы);

- после завершения сдачи экзамена группой участников на всех рабочих местах в аудитории предупреждает организатора вне аудитории о готовности принять следующую группу участников.

4.8. В случае выхода из строя станции записи необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем.

4.8.1. Если неисправность 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 может продолжить выполнение экзаменационной работы:

- на этой же станции записи ответов, если неисправность устранена техническим специалистом;

- на установленной в данной аудитории резервной станции записи ответов, если неисправность основной станции не устранена;

- на другой станции записи ответов, кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия. В этом случае участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). При непредвиденном организатором вне аудитории (история

сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена.

4.8.2. Если неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ), то руководителем ППЭ и членом государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), принимается решение о том, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22). По решению председателя ГЭК участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день.

4.9. 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.

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

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

В случае подачи участником апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА диалоговое окно «Оценка своей записи» рабочего места участника должно оставаться открытым. Выход из экзамена или инициация нового участника на рабочем месте не позволят комиссии, создаваемой в ППЭ для рассмотрения данной ситуации, прослушать запись ответа участника и убедиться в ее неудовлетворительном качестве записи. До окончания рассмотрения апелляции сдача экзамена другими участниками на данной станции запрещена. Участники продолжают экзамен на резервной станции.

## 5. Завершение экзамена

5.1. По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

- отметить в форме ППЭ-05-03-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник);

- вызвать технического специалиста для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников;

- провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников;

- запечатать бланки участников экзамена в пакет;

- передать руководителю ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные бланки участников экзамена.

5.2. По приглашению организатора в аудитории проведения технический специалист:

- закрывает экзамен на каждом рабочем месте в данной аудитории, используя пароль технического специалиста;

- выгружает аудиозаписи в предварительно созданную папку для сохранения файлов на флеш-носителе. Файлы со всех аудиторий проведения сохраняются в одной папке!

- выгружает отчет по экспорту аудиозаписей участников. При сохранении аудиофайлов со всех рабочих мест в единой папке генерируется общая ведомость.

- распечатывает ведомость по экспорту аудиозаписей участников. При использовании нескольких флеш-носителей или создании поаудиторных каталогов распечатываются все ведомости;

- передает флеш-накопитель и распечатанную ведомость руководителю ППЭ.

5.3. Руководитель ППЭ должен:

- получить материалы экзамена (бланки, аудиофайлы, протоколы) от организаторов и технического специалиста;

- совместно с членом ГЭК сверить количество аудиофайлов на флеш-накопителе с количеством бланков в форме ППЭ-05-03-У и количеством записей в ведомости по экспорту аудиозаписей участников;

- сверить номера аудиторий в форме ППЭ-05-03-У и в названии файлов в ведомости по экспорту аудиозаписей участников.

- передать члену ГЭК материалы для доставки в ГБОУ АО ДПО «ЦМО».

Приложение № 1  
к Порядку

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая  
организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена  
по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Не позднее 8.45 по местному времени организатор в аудитории должна оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА:

- поля «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена»;

- поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени)*

**Уважаемые участники экзамена!**

**Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по английскому языку (устная часть).**

**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 ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

**В день проведения 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

**Во время проведения экзамена запрещается:**

- пользоваться черновиками, делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационной части бланка регистрации;



- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

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

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости).

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).*

*Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с экзаменационными материалами (далее – ЭМ).*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.**

*Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.*

**В спецпакете находятся индивидуальные комплекты, которые сейчас будут вам выданы.**

*(Организатор раздает участникам бланки регистрации в произвольном порядке).*

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево).**

*(Организатор показывает, как открывать пакет).*

**В индивидуальном комплекте находятся бланки регистрации.**

**Внимательно просмотрите на бланк, проверьте наличие полиграфических дефектов.**

**В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

*При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**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, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. 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: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент.*

**Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения перед началом сдачи экзамена после того, как организатор проведет краткий инструктаж о процедуре сдачи экзамена.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей.*

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

*В случае, если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.*

**Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в регистрационном бланке.**

**Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.**

**В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.**

**Сдача экзамена включает следующие этапы:**

**1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации..**

**2. Запись номера бланка регистрации: вам необходимо произнести в микрофон номер бланка регистрации.**

### **3. Выполнение заданий**

### **4. Прослушивание записанных ответов.**

*Обратите внимание участников на следующий момент*

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

- **заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен);**
- **документ, удостоверяющий личность;**
- **ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.**

**У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.**

**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 оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. 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 вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен.**

**Желаем удачи!**

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая  
организатором в аудитории проведения перед началом экзамена  
по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Организатор в аудитории до начала экзамена на доске указывает номер аудитории, номер следует писать начиная с первой позиции

**Инструкция для участников ОГЭ**

**Уважаемые участники, напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.**

**Сдача экзамена выполняется за компьютером.**

**Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут.**

**После завершения ответов на задания вы можете прослушать свои ответы.**

**Проверьте, что у вас с собой имеется:**

**- заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен);**

**- документ, удостоверяющий личность;**

**- ручка, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.**

**Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки. Номер аудитории указан на доске.**

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

**Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.**

**Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами. При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.**

*При наличии резервной гарнитуры продемонстрируйте участникам, как регулировать размер оголовья, оденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам, как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.*

**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 вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции записи.  
Желаем удачи!**