

## Памятка по проведению апробации по китайскому языку (письменная часть)

Доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами участников апробации по китайскому языку будут доставлены представителями ГЦСС непосредственно в ППЭ 20.10.2015.

Для проведения апробации должны быть определены работники ППЭ в следующих должностях:

- руководитель ППЭ – организует работу по проведению апробационного экзамена по китайскому языку в ППЭ,
- организаторы в аудитории – обеспечивают проведение апробационного экзамена в аудитории,
- технический специалист – оказывает техническую поддержку руководителю ППЭ.

В день проведения апробации руководитель ППЭ передает организаторам в аудиториях ППЭ:

- инструкцию для участника апробации, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами участников апробации (ИК);

*Примечание: Маркировка Зона 3 или 4 на пакете соответствует экзамену для 8 и 9 классов, а Зона 5 или 6 - для 10 и 11 классов.*

- возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков после проведения экзамена;
- ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (ЭМ);
- черновики;
- дополнительные бланки ответов № 2.

Организатор в аудитории:

- раздает на рабочие места участников апробации черновики на каждого участника апробации (минимальное количество - два листа);
- оформляет на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника апробации;
- рассаживает участников апробации по аудиториям в соответствии с типом сдаваемого экзамена по мере наполнения аудиторий не более 15 человек в аудиторию:
  - Китайский язык ЕГЭ (сдают учащиеся 10 и 11 классов);
  - Китайский язык ОГЭ (сдают учащиеся 8 и 9 классов).

До начала экзамена организатор в аудитории:

- проводит инструктаж участников апробации и вскрывает доставочный спецпакет с ИК;

- раздает всем участникам ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2);
- дает указание участникам апробации вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;
- дает указание участникам апробации приступить к заполнению бланков регистрации (участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;
- проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника апробации и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику внести соответствующие исправления;
- после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске (информационном стенде).

Участники апробации приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны бланка ответов № 2 были полностью заполнены;
- выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов № 2;
- заполнить верхнее поле в дополнительном бланке ответов № 2 (при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответов № 2 вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

### **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками апробации и организация сбора ЭМ**

Участники апробации, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:

- объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- попросить участников вложить свой КИМ в конверт от ИК;

- попросить положить все ЭМ на край стола (включая черновики).
- *Собрать у участников:*
  - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам);
  - КИМ, вложенные участниками обратно в конверт от ИК;
  - черновики;
- поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2.

Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты происходит по типам бланков. Для этого нужно:

- пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- пересчитать бланки ответов № 1 и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- пересчитать бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом из трех возвратных доставочных пакетов нужно заполнить следующую информацию:

- код региона,
- номер ППЭ (наименование и адрес),
- номер аудитории,
- код учебного предмета,
- название учебного предмета по которому проводится апробация,
- поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта.

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками бланки.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор сдает их руководителю ППЭ.

**23.10.2015** руководитель ППЭ передает ЭМ представителям ГЦСС.

**Инструкция для участника апробации по китайскому языку,  
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам. Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

*Подготовительные мероприятия:*

*Оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника (пример заполнения бланка регистрации представлен ниже):*

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории
7 7	7 7 0 1	1 0 А	7 7 0 1	1
Код предмета	Название предмета			
1 4	К И Т			

*Заполнить:*

- код региона,
- код пункта проведения экзамена (перечень ППЭ будет передан отдельно до проведения апробации),
- код образовательной организации соответствует коду ППЭ,
- номер аудитории нумеруется отдельно в ОО, начиная с единицы (1,2,3 и т.д.),
- код предмета в соответствии с таблицей кодировки,

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Китайский язык ЕГЭ	14
Китайский язык ОГЭ	15

*Примечание: Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.*

- название предмета «КИТ»,
- дату проведения экзамена,
- класс - участники заполняют самостоятельно,
- ФИО, данные паспорта, пол – участники заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы принимаете участие в апробационном экзамене по китайскому языку.**

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

**Запрещается разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**Ознакомиться с результатами вы сможете в своей школе.**

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

**гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;  
документ, удостоверяющий личность;  
черновики.**

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

*Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его, используя ножницы.*

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

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

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

*(Организатор показывает место перфорации на конверте).*

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

**бланк регистрации,  
бланк ответов № 1,  
бланк ответов № 2,  
КИМ.**

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.**

**Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью «КИМ».**

**Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью «БР».**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения – обратитесь к нам.**

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника», расположенного в нижней части бланка регистрации.**

*(В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**

**Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.**

**Служебные поля «Резерв» не заполняйте.**

**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 ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме арабских цифр.**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

**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 черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории.**

**Инструктаж закончен. Желаем удачи!**

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

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

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

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

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

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов черной гелевой, капиллярной или перьевой 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 черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Организаторы подойдут к вам, чтобы забрать ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников в организованном порядке.*