



Подготовка и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классе





Сроки проведения итогового собеседования по русскому языку

Итоговое собеседование является условием допуска к ГИА по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 9-ых классов

***Вторая среда февраля 10.02.2021
участвуют:***

- ❖ обучающиеся 9-ых классов текущего года;
- ❖ лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (экстерны);
- ❖ обучающиеся с ОВЗ;
- ❖ экстерны с ОВЗ;
- ❖ обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды;
- ❖ экстерны - дети-инвалиды и инвалиды;
- ❖ обучающиеся по состоянию здоровья на дому;
- ❖ обучающиеся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.





Сроки проведения итогового собеседования по русскому языку

*Вторая рабочая
среда марта
10.03.2021*

*Первый рабочий
понедельник мая
17.05.2021*

- ❖ обучающиеся, получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- ❖ участники итогового собеседования, не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- ❖ участники итогового собеседования, не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).



В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования.



При получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования (формируется и утверждается министерством образования)



Проведение итогового собеседования по русскому языку

- ИС проводится в образовательных организациях;
- в аудитории проведения с оборудованным рабочим местом;
- осуществляется аудиозапись ответов участников ИС

Продолжительность проведения ИС для каждого участника в среднем составляет 15 -16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут

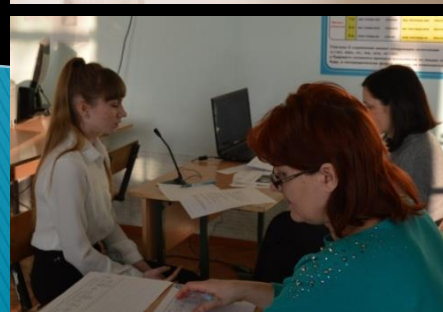
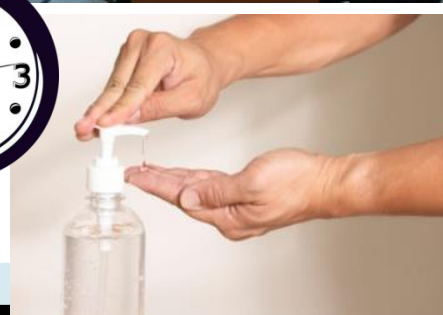
Оценивает эксперт

Проводит ИС экзаменатор-собеседник

Начало ИС - 9:00 по местному времени

В продолжительность ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие, проверку паспортных данных, внесение сведений в ведомости, инструктаж участников, дезинфекция рук и др.)

Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет» / «незачет».





КИМ для итогового собеседования по русскому языку

ДемOVERсия на сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе ОГЭ www.fipi.ru

КИМ - 4 задания:

- чтение текста вслух;
- пересказ текста с привлечением дополнительной информации;
- монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- диалог с экзаменатором-собеседником.

Русский язык, 9 класс Демонстрационный вариант 2018 г. - 3 (12)

Инструкция по выполнению заданий

Итоговое собеседование по русскому языку состоит из четырех заданий.

Задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста.

Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – 2 минуты.

В задании 2 предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – 1 минута.

Задания 3 и 4 не связаны с текстом, который Вы читали и пересказывали, выполняйте задания 1 и 2.

Вы должны выбрать одну тему для монолога и диалога.

В задании 3 предлагается выбрать один из трех предложенных вариантов.

Русский язык, 9 класс Демонстрационный вариант 2018 г. - 4 (12)

Вниманию!

Для выполнения заданий 1 и 2 используется один и тот же текст.

1. Задание 1. Чтение текста.

Вы, конечно, знаете человека, изображенного на этой фотографии. Это Юрий Алексеевич Гагарин (1918–1968) – первый космонавт.

Внимательно прочтите текст о Юрии Алексеевиче Гагарине вслух.

У Вас есть 2 минуты на подготовку.



Войдя в космос, Гагарин выбрался из кабины самолета по решению Сергея Павловича Королёва, так как Гагарин уже имел опыт перелётов, стрессовых ситуаций. На борту 20 молодых летчиков, которых Гагарин выбрал одним из них.

Гагарин не мог даже предположить, кому из них достанется эта честь. Самый молодой из них, никто не знал даже предположить, кому из них достанется эта честь. Самый молодой из них, никто не знал даже предположить, кому из них достанется эта честь.

В 9 часов 7 минут по московскому времени стартовал космический корабль «Восток» с пилотом-космонавтом Гагариным на борту. Вскоре весь мир узнал, ставшие историей подготовка к полёту, именно Гагарин перед полётом.

Гагарин не был просто русским парнем с широкой улыбкой. Преданность полёту Гагарина равнялась минут. Но не количество минут определяет вклад Гагарина. Юрий Гагарин был первым и останется им.

(177 слов)

всего в сфере образования и науки Российской Федерации

Русский язык, 9 класс Демонстрационный вариант 2018 г. - 5 (12)

Пересказ текста.

Перескажите прочитанный Вами текст, включая в пересказ слова С.П. Королёва, выделенные курсивом и знаком «*» Ю.А. Гагарина.

«Он открыл людям Землю сверху и космический мир. Но только ему ли? Должен, Гагарин сделал много больше – он дал людям веру в их собственные силы, в их возможности, дал силу духу, уверенность, смелость...»

Подумайте, где лучше использовать слова С.П. Королёва в пересказе. Вы можете использовать любые способы цитирования.

Русский язык, 9 класс Демонстрационный вариант 2018 г. - 6 (12)

Краткое участие собеседования

Тема 1. Праздник.

Опишите фотографию.



люди, поздравляющие с праздником, участники мероприятия.

Русский язык, 9 класс Демонстрационный вариант 2018 г. - 7 (12)

Тема 3. Мода.

Всегда ли нужно следовать моде?

Не забудьте дать ответы на вопросы:

- Что значит следовать моде?
- Для Вас важно следовать моде и почему?
- Следовать моде можно только в одежде?
- Как Вы понимаете выражение «скорый вкус»?

Задание 4. Диалог.

Во время беседы Вы будете заданы вопросы по выбранной Вами теме беседы. Пожалуйста, дайте полные ответы на вопросы, заданные собеседником-экзаменатором.

Русский язык, 9 класс Демонстрационный вариант 2018 г. - 8 (12)

Приглашение

Краткая беседа-экзаменатор

Тема 1. Праздник.

Опишите фотографию.

1) Какие праздники Вы любите больше и почему (домашние, школьные, праздники в кругу друзей)?

2) Когда можно сказать, что праздник удался?

3) Вы больше любите праздники или подготовку к ним и почему?

Краткая беседа-экзаменатор

Тема 2. Поход (искусство)

Расскажите о том, как Вы ходили в поход (на искусство)

1) Что, по Вашему мнению, поощряет походы (искусство)?

2) Что бы Вы порекомендовали Вашим сверстникам, которые собираются впервые отправиться в поход (на искусство)?

3) Что, по Вашему мнению, самое важное в походе (на искусство)?

Краткая беседа-экзаменатор

Тема 3. Мода.

Всегда ли нужно следовать моде?

1) Что означает, по Вашему мнению, слово «мода»?

2) Вы считаете, что все следуют моде? Что советуете Вы особенно важным?

3) Приведите пример отрицательного влияния моды.

Действия обучающихся	Время
Выполнение заданий итогового собеседования	
Приблизительное время	15-16 мин.
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА	
Подготовка к чтению вслух.	до 2-х мин.
Чтение текста про себя	
Чтение текста вслух	до 2-х мин.
Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
2. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕКСТУ	
Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
3. МОНОЛОГ	
Подготовка к ответу	1 мин.
Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
4. ДИАЛОГ	
Отвечает на вопросы	до 3-х мин.



Кадровые ресурсы ОО для проведения итогового собеседования

Ответственный организатор ОО

1

Директор, заместитель директора

Организатор, обеспечивающий передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка участниками

1-2

Работники ОО: учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, педагог-психолог и т.д.

Технический специалист

1-4

Учителя, владеющие навыками работы с ПК

Экзаменатор-собеседник

**по кол.
аудиторий**

Учитель, обладающий коммуникативными навыками

Эксперт

**по кол.
аудиторий**

Учитель с высшим образованием по специальности «Русский язык и литература»

Ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других образовательных организаций

Медицинские работники (по согласованию с медицинской организацией).

Составы комиссий по проведению и проверке ИС формируются и утверждаются приказом руководителя ОО

Технические ресурсы ОО для проведения итогового собеседования

Компьютер с подключением к сети Интернет и установленным ПО «Результаты итогового собеседования» (Штаб)



- получение материалов для проведения ИС от МСУ,
- внесение результатов ИС,
- взаимодействие с РЦОИ,

Принтер



- распечатка материалов для проведения ИС и форм,

Компьютер + микрофон (по количеству аудиторий + резерв)



- запись беседы участника с экзаменатором-собеседником,

Флеш-накопители



- сбор аудиозаписей ответов участников ИС, передача данных в РЦОИ.

Места проведения итогового собеседования оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме офлайн.



Расчет кадровых и материальных ресурсов ОО при проведении итогового собеседования

Количество 9 классов в параллели	Количество аудиторий, необходимых задействовать на итоговом собеседовании	Количество экзаменаторов- собеседников, задействованных в аудиториях	Количество экспертов, задействованных в аудиториях
1 класс	2	2	2
2 класса	4	4	4
3 класса	6	6	6
4 класса	8	8	8
5 классов	10	10	10
6 классов	12	12	12
7 классов	14	14	14

Материальные ресурсы:

конверты для упаковки протоколов оценивания ответов участников ИС - формы ИС-3 (1 на каждую аудиторию)

бумага для распечатки и тиражирования материалов проведения ИС

рабочие носители информации для сохранения аудиофайлов участников ИС (поаудиторно), материалов видеонаблюдения





Обеспечение контроля за проведением итогового собеседования



Лица, имеющие право присутствовать в ОО в день проведения итогового собеседования:

➤ Аккредитованные общественные наблюдатели



➤ Аккредитованные представители СМИ



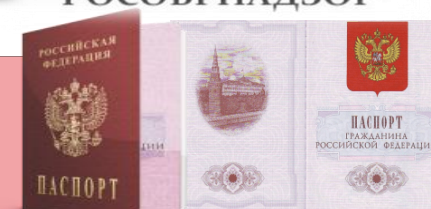
Министерство образования
Саратовской области
официальный портал

➤ Должностные лица Рособрнадзора, министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования



РОСОБРНАДЗОР

Допуск в ОО всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.



Указанные лица
должны быть обеспечены средствами
индивидуальной защиты (одноразовыми масками
или многоразовыми со сменными фильтрами).





Меры обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия при проведении ИС

Ответственный организатор совместно с руководителем ОО обеспечивают:

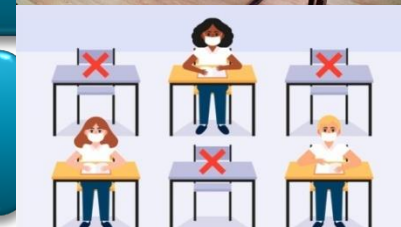
1

подготовку аудиторий проведения, учитывая рассадку участников ИС, экзаменаторов-собеседников, экспертов и общественных наблюдателей (при наличии) с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра



2

количество аудиторий ожидания, исходя из того, что рассадка участников ИС с учетом социальной дистанции не менее 1,5 метра в зигзагообразном порядке



3

нанесение разметки (перед туалетными комнатами, аудиториями проведения, аудиториями ожидания и др.)



4

оборудованием по обеззараживанию воздуха

5

дезинфицирующими средствами для обработки помещений



6

мылом (туалетные комнаты), кожными антисептиками для обработки рук (аудитории проведения)



7

питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства (кулеры, помпы) и одноразовой посудой





Меры обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия при проведении ИС

Ответственный организатор совместно с руководителем ОО обеспечивают:

1

вход малыми группами (по графику) с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра

2

проведение термометрии и обработки рук для участников и всех лиц, привлекаемых к проведению ИС

3

раздельное хранение вещей участников ИС и лиц, привлекаемых к организации и проведению ИС

4

после прохождения термометрии, всех лиц ОО, привлекаемых к проведению ИС масками одноразовыми или многоразовыми

В случае выявления повышенной температуры или признаков ОРЗ

решение о допуске участника в место проведения ИС принимает медицинский работник и обеспечивает его изоляцию отдельно от взрослых до приезда бригады скорой помощи либо прибытия родителей (законных представителей)



все лица, привлекаемые к проведению ИС, на протяжении всего времени проведения ИС должны быть в масках и соблюдать установленную дистанцию

СОБЛЮДАЙТЕ ДИСТАНЦИЮ



если участник ИС находится в аудитории проведения в маске, при проверке документов, удостоверяющих его личность, необходимо попросить его снять маску

На этапе подготовки к ИС

Ответственный организатор совместно с руководителем ОО обеспечивают:

1

необходимым количеством аудиторий проведения ИС и ожидания (при необходимости)

2

средствами видеонаблюдения в аудиториях проведения и Штабе

3

автоматизированным рабочим местом участника в каждой аудитории (+ резервное)

4

рабочими носителями информации для сохранения аудиозаписи ответов участников (поаудиторно) и материалов видеонаблюдения

5

бумагой для распечатки, тиражирования материалов ИС и черновиков для участников с ОВЗ (письменная форма)

6

конвертами для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (1 на каждую аудиторию)





На этапе подготовки к ИС

Ответственный организатор в ОО должен:

*за три дня до
проведения ИС*

Получить в органе управления образованием на USB-носителе специализированное программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»

*не позднее чем за сутки
до проведения ИС*

Получить в органе управления образованием на USB-носителе:

- XML-файл для образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
- форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования»;
- форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»;
- форму ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»

Форма ИС-01

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования
Субъект РФ: [] М. [] К. []
Пол: [] Собеседование: [] Дата: 12 февраля 2020 г.

№	ФИО участника	Класс	Пол	Подпись
1		9		
2		9		
3		9		
4		9		
5		9		
6		9		
7		9		
8		9		
9		9		
10		9		

Форма ИС-02

Форма ИС-03

*Полученные программное обеспечение и
формы передать техническому специалисту
в указанные сроки*

Подготовка ОО к проведению ИС

Не позднее чем за сутки до проведения ИС в ОО ответственный организатор должен:

1

определить количество аудиторий проведения ИС и ожидания (при необходимости) и распределить по ним участников

2

распределить работников, привлекаемых к ИС по аудиториям

3

организовать рабочее место ответственного организатора в Штабе ОО

4

подготовить график участия обучающихся в итоговом собеседовании (в случае отмены учебного процесса в ОО)

5

проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и экзаменатора-собеседника

6

подготовить инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые экзаменаторами-собеседниками в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (одна инструкция на один кабинет)

7

ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования (ИС-3).



АРМ организатора



совместно с техническим специалистом провести контроль готовности автоматизированных рабочих мест участников и рабочего места ответственного организатора в Штабе;



На этапе подготовки к ИС

Не позднее чем за сутки ответственный организатор в ОО должен:

1

получить от технического специалиста на бумажном носителе списки участников (ИС-1), ведомости (ИС-2), протоколы (ИС-3)

2

проверить списки участников итогового собеседования, сформированные с помощью программного обеспечения «Результаты итогового собеседования», в случае необходимости скорректировать их

3

распределить в этот же день участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполнить в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория»

4

сформировать списки участников итогового собеседования по аудиториям и растиражировать их (для регистрации участников, распределения по аудиториям)

5

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по порядку проведения и процедуре оценивания итогового собеседования

6

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста



В день проведения ИС

Ответственный организатор в ОО должен:

1 явиться в ОО не позднее 7.00 по местному времени

2 проверить в аудиториях проведения наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника итогового собеседования и экзаменатора - собеседника

3 проверить совместно с техническим специалистом работоспособность рабочих мест участников ИС во всех задействованных аудиториях проведения, а также рабочих мест ответственного организатора и технического специалиста в Штабе

4 проверить присутствие общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования

5 не ранее 7.30 по местному времени получить от технического специалиста растиражированные материалы для проведения итогового собеседования:

↓
для
участников ИС

↓
для экзаменаторов -
собеседников

↓
для
экспертов



В день проведения ИС

Не ранее 07.30 минут по местному времени технический специалист ОО должен:

Получить из МСУ (МСУ из РЦОИ) материалы для проведения ИС и растиражировать:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы и планами беседы);
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);
- для эксперта (комплект материалов для проведения ИС).

Передать ответственному организатору растиражированные материалы для проведения итогового собеседования:

➤ для участников:

- текст для чтения, карточки с темами беседы и планами беседы из расчета по 2 экземпляра каждого материала на каждую аудиторию проведения;

➤ для экзаменаторов-собеседников:

- инструкцию по выполнению заданий ИС,
- карточки по каждой теме беседы из расчета по два экземпляра на каждую аудиторию проведения,
- материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

➤ для экспертов:

- критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов,
- специализированную форму черновика для эксперта из расчета один комплект на аудиторию.



В день проведения ИС

Не позднее 8.45 ответственный организатор должен выдать в Штабе:

экзаменатору-собеседнику:

- форму ИС- 2 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»;
- материалы для проведения ИС (КИМ для участников, карточки для экзаменатора-собеседника);
- конверт для упаковки протоколов оценивания ответов участников ИС;
- инструкцию для участников ИС, зачитываемую экзаменатором-собеседником в аудитории проведения перед началом проведения ИС

эксперту:

- форму ИС-3 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (по количеству участников);
- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости);
- критерии и дополнительные схемы оценивания (являются общими для всех вариантов и размещены в открытом доступе на сайте ФИПИ);
- специализированную форму черновика ИС-4(одну форму на аудиторию)

ИС-04. Специализированная форма черновика для экспертов

№	Имя, фамилия	Вариант ИС	Экспертная оценка										Общая оценка	Статус
			Задача 1	Задача 2	Задача 3	Задача 4	Задача 5	Задача 6	Задача 7	Задача 8	Задача 9	Задача 10		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
			31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
			41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		
			51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
			61	62	63	64	65	66	67	68	69	70		
			71	72	73	74	75	76	77	78	79	80		
			81	82	83	84	85	86	87	88	89	90		
			91	92	93	94	95	96	97	98	99	100		

организатору проведения ИС:

- форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования» (с распределением их по аудиториям)



В день проведения ИС

В 11.00 по местному времени ответственный организатор в ОО должен:

направить в адрес органа управления образованием отчет об участниках итогового собеседования в образовательной организации

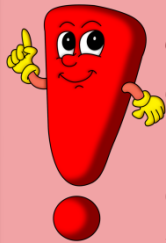
Во время проведения ИС :

проставить в случае неявки участника в форме ИС-01 в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н»;

рассматривать информацию, полученную от лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования

принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового собеседования, в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового собеседования

следить за соблюдением информационной безопасности



Ответственным организаторам, техническим специалистам, организаторам вне аудитории, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, ассистентам участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, медицинским работникам запрещается иметь средства связи. Участникам ИС запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Проведение итогового собеседования в аудитории

Экзаменатор-собеседник должен:

1

Перед началом проведения ИС разложить на рабочем столе отдельными стопками:

- *тексты для чтения;*
- *листы с тремя темами беседы;*
- *карточки с планом беседы по каждой теме.*



2

Во время проведения ИС:

- *проверить данные документа, удостоверяющего личность, участника ИС;*
- *провести инструктаж участника, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий итогового собеседования;*
- *внести данные участника (ФИО, класс, данные документа) в ведомость учета (форма ИС-2);*
- *выдать участнику ИС КИМ;*
- *зафиксировать время начала ответа и время окончания ответа участника.*

Участник ИС должен:

3

Прежде чем приступить к ответу проговорить в средство аудиозаписи:

- *фамилию, имя, отчество;*
- *номер варианта;*

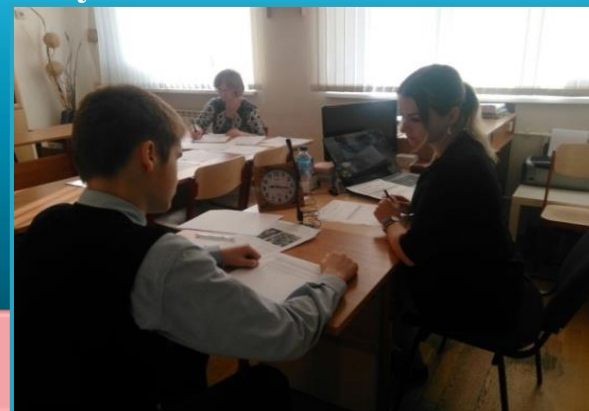
Перед ответом на каждое задание:

- *произносит номер задания в микрофон;*

По окончании ответа:

- *ставит подпись в ведомости учета проведения ИС.*

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением
временного регламента.





[illegible]

Инструкция для технического специалиста

Технический специалист ОО должен:

за 3 дня до проведения:

получить от ответственного организатора ОО на USB-носителе ПО «Результаты итогового собеседования»

не позднее, чем за сутки

получить от ответственного организатора ОО на USB-носителе:

- XML-файл с внесенными сведениями об участниках ИС;
- формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-4

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Имя: Фамилия: Инициалы: Система оценивания по русскому языку:

Место: Вид ИС: Дата проведения:

№	Вид ИС	Документ	Содн	Итого	Исходные данные										Итого	Вид ИС
					Исх. 1	Исх. 2	Исх. 3	Исх. 4	Исх. 5	Исх. 6	Исх. 7	Исх. 8	Исх. 9	Исх. 10		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

загрузить в ПО «Результаты итогового собеседования» XML-файл с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования

XML-файл

подготовить необходимое количество АРМ, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (+ резервное АРМ)

АРМ участников ИС



На этапе подготовки к ИС

Технический специалист ОО должен:

не позднее, чем за сутки

4

подготовить АРМ для ответственного организатора
ОО, оборудованное ПК с доступом в сеть Интернет и
принтером для получения и тиражирования
материалов для проведения ИС

АРМ организатора



5

распечатать необходимое количество и передать ответственному организатору:

- формы ИС-01, ИС -02, ИС-03 (обязательные);
- критерии оценивания ИС для экспертов (размещены в открытом доступе на сайте ФИПИ (fipi.ru));
- специализированную форму черновика для эксперта ИС-4 (по необходимости).

Списки участников ИС из РБД

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования			
Субъект №	КА	код ИСЭ	101
Код ОО	201943		
Подпись	Итоговое собеседование		Дата 12 апреля 2018 г.
ФИО участника			
Иванов Иван Иванович	9	Количество	Количество выполненных заданий в тесте
Петров Петр Петрович	9		
Сидоров Сидор Сидорович	9		
Смирнов Смирнов Смирнов	9		
Степанов Степан Степанович	9		
Тихонов Тихон Тихонович	9		
Уткин Уткин Уткин	9		
Фролов Фролов Фролов	9		
Харин Харин Харин	9		
Хохлов Хохлов Хохлов	9		
Цыганов Цыганов Цыганов	9		
Чайков Чайков Чайков	9		
Шевченко Шевченко Шевченко	9		
Шутов Шутов Шутов	9		
Щеглов Щеглов Щеглов	9		
Юсупов Юсупов Юсупов	9		
Яковлев Яковлев Яковлев	9		

[illegible]

Заполняются в 00

ИС-03. Протокол эксперимента для определения статуса участника итогового собеседования ФИО участника _____									
Класс _____		Домашний адрес _____		Почтовый адрес _____					
Задание 1. Чтение текста и выбор Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М1) _____		Т4 _____		И1 _____					
Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М2) _____		Т5 _____		И2 _____					
Задание 2. Выбор правильного ответа в зависимости от содержания высказывания Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М3) _____		Т6 _____		И3 _____					
Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М4) _____		Т7 _____		И4 _____					
Задание 3. Выбор правильного ответа в зависимости от содержания высказывания Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М5) _____		Т8 _____		И5 _____					
Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М6) _____		Т9 _____		И6 _____					
Задание 4. Выбор правильного ответа в зависимости от содержания высказывания Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М7) _____		Т10 _____		И7 _____					
Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М8) _____		Т11 _____		И8 _____					
Задание 5. Выбор правильного ответа в зависимости от содержания высказывания Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М9) _____		Т12 _____		И9 _____					
Прочитайте текст и выберите правильный ответ.									
М10) _____		Т13 _____		И10 _____					
Итого за задание 1 и 2: _____									
Итого за задание 3 и 4: _____									
Итого за задание 5: _____									
Результаты оценивания итогового собеседования:									
Задание 1 и 2		Задание 3 и 4		Задание 5		Итого		Результат	
М10 баллов		М10 баллов		М10 баллов		М30 баллов		Итого	
Т11 баллов		Т11 баллов		Т11 баллов		Т33 баллов		Итого	
И1 1 балла		И1 1 балла		И1 1 балла		И3 3 балла		Итого	
Итого		Итого		Итого		Итого		Итого	

[illegible]



В день проведения ИС

Технический специалист ОО должен:

1

явиться в образовательную организацию не позднее 7.00 часов по местному времени

2

проверить работоспособность средств видеонаблюдения в аудиториях проведения и Штабе

3

запустить в работу все автоматизированные рабочие места участников во всех задействованных аудиториях и рабочее место ответственного организатора в Штабе

4

не ранее 07.30 по местному времени получить из МСУ (МСУ из РЦОИ) материалы для проведения ИС

5

распечатать в необходимом количестве и передать полученные выше материалы для ИС ответственному организатору



В течение проведения ИС технический специалист обеспечивает бесперебойную работу АРМ участников



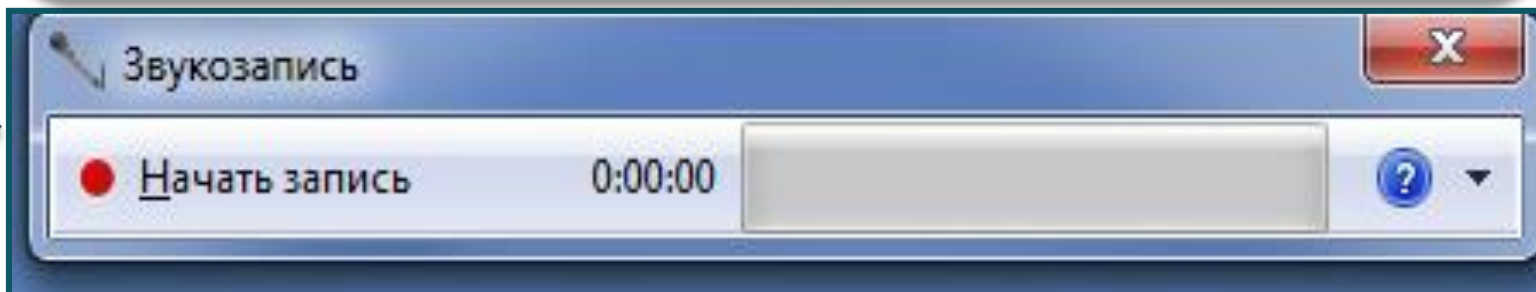
В день проведения ИС

Технический специалист ОО должен:

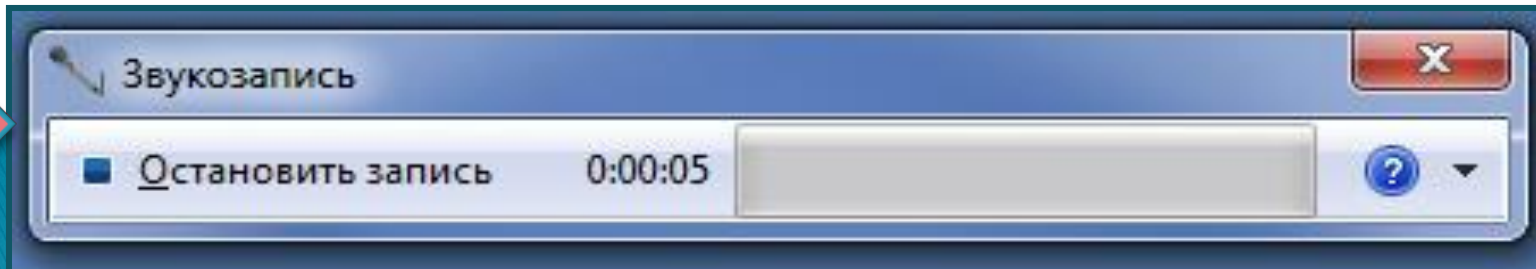
Перед
началом
проведения
ИС

включить одну общую аудиозапись в каждой аудитории на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток)
При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника ИС. Между ответами участников ИС допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов.

Начало
ИС



Окончание
ИС



Для осуществления функции аудиозаписи ответов участников ИС используется стандартная компьютерная программа «Звукозапись».



Завершение итогового собеседования в ОО

Технический специалист ОО должен:

1

выключить аудиозапись и сохранить её на АРМ участника:
наименование файла - дата проведения ИС, номер аудитории, код ОО;

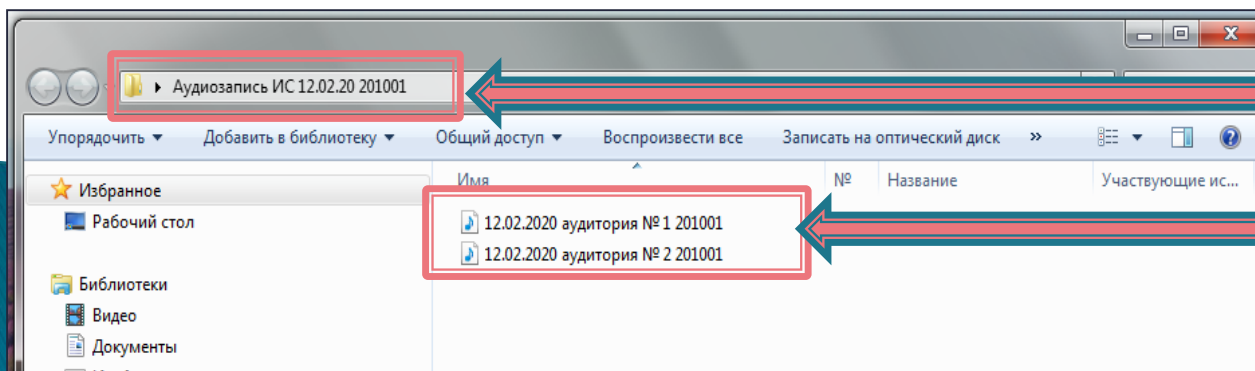
2

скопировать все аудиозаписи с каждой аудитории на съемный электронный накопитель и передать ответственному организатору ОО;



3

сформировать папку с аудио-файлами для дальнейшего хранения в ОО:
наименование папки – «Аудиозапись ИС, дата проведения ИС, код ОО».



Наименование папки

Наименование файла



Сохраненные аудиозаписи по аудиториям на USB-носителе хранятся у ответственного организатора ОО до 1 марта года, следующего за годом проведения ИС.

Сохраняет специализированную форму в XML-формате и передает ответственному организатору ОО.

Ответственный организатор в Штабе ОО должен:

По
завершении
ИС

A black USB drive is shown on the left, and a stack of several CDs is shown on the right, both on a blue background.

По
завершении
ИС

[illegible]

В конверт

**Аудитория № 1
Протоколы
экспертов**

Комплекты текстов, тем и заданий хранятся в ОО в течение месяца; Специализированные формы, видео-файлы, аудио-файлы с записями ответов участников ИС хранятся в ОО в течение года, следующего за годом проведения итогового собеседования



Передача материалов ИС в РЦОИ

После проведения ИС ответственный организатор:

В день
проведения
ИС

Передает в МСУ на USB-носителе, а МСУ в РЦОИ по защищенному каналу связи:

➤ *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в специальном XML-формате;*

Передает в МСУ, а МСУ в РЦОИ комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- *специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС в PDF-формате;*
- *формы ИС-2; ИС-3; ИС-1;*
- *отчет о проведении ИС в ОО;*
- *сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;*
- *аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет»;*
- *служебные записки (при наличии)*

По графику,
утвержденному
МО области





Техническая поддержка



Контакты ГАУ СО «РЦОКО»:
отдел ГИА-9: 8(8452) 75 - 62 - 20
отдел техподдержки: 8(8452) 57 - 99 - 43
электронная почта техподдержки: it@sarrcoko.ru

Спасибо за внимание!

**Начальник отдела ГИА-9
ГАУ СО «РЦОКО»
Сомкина Елена Павловна**