

## Инструкция для ответственного организатора

### I. Подготовка к проведению апробации

**1.1.** Обеспечить информирование участников итогового собеседования и их законных представителей о процедуре проведения итогового собеседования.

**1.2.** Совместно с техническим специалистом получить 19.12.2018 по защищенному каналу связи на базе VipNet Client и ПАК ЗАСТАВА-клиент (далее – ЗКС) от регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) уведомления для участников апробации итогового собеседования. Проконтролировать выдачу уведомлений обучающимся образовательной организации (далее – ОО).

**Не позднее чем за 2 дня до даты проведения апробации** ответственному организатору ОО выполнить следующие подготовительные мероприятия.

**1.3.** Осуществить контроль за получением техническим специалистом по ЗКС дистрибутивов программного обеспечения (далее – ПО) для проведения итогового собеседования, списка участников итогового собеседования.

**1.4.** Определить и подготовить помещения, используемые для проведения апробации:

- штаб ОО;
- аудитории ожидания для участников итогового собеседования;
- аудитории проведения итогового собеседования;
- аудитории проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

**1.5.** В штабе ОО организовать автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом к ЗКС и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

Также в штабе ОО необходимо организовать АРМ с установленным программным обеспечением (далее – ПО) «Станция управления проведением итогового собеседования» для работы технического специалиста. При необходимости ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора.

**1.6.** Обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования АРМ с установленным ПО «Станция записи» (по 2 на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резерв) и установку видеокамер.

Необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования рассчитывается, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека, приблизительно 15 минут на одного участника).

**1.7.** Осуществить контроль по настройке и проверке работоспособности оборудования для записи устных ответов и проведению тестовой аудиозаписи текста техническим специалистом.

**1.8.** Обеспечить оснащение аудиторий для проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования необходимым количеством АРМ с установленным ПО «Станция экспертизы».

Количество аудиторий проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования определяется, исходя из количества организованных рабочих мест для экспертов.

**1.9.** Проверить список участников итогового собеседования, распределить участников в аудитории проведения.

**1.10.** Подготовить ведомости распределения участников апробации в аудитории (Приложение № 3 к Регламенту проведения апробации итогового собеседования по русскому языку (далее – Регламент) для экзаменаторов-собеседников и организаторов вне аудитории.

**1.11.** Совместно с техническим специалистом осуществить тиражирование критериев оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

Критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «ДемOVERсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Ру-итоговое собеседование»).

**1.12.** Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

**Не позднее чем за 1 день до даты проведения апробации**

**1.13.** Осуществить совместно с техническим специалистом контроль готовности ОО к проведению апробации:

- рабочего места для ответственного организатора в штабе ОО (наличие доступа к ЗКС, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
- АРМ в штабе ОО с установленным ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;
- АРМ с установленным ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения, включая резервные станции;
- видеокамер в аудиториях проведения итогового собеседования;
- оборудования для записи устных ответов обучающихся;
- АРМ с установленным ПО «Станция экспертизы».

**1.14.** Осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ:

- по запуску в штабе ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;
- по загрузке в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;
- по загрузке списка участников итогового собеседования в ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения;
- по проверке настроек системного времени в ПО «Станция записи» в аудиториях проведения.

## **II. Проведение итогового собеседования в ОО**

**2.1.** В день проведения апробации с 8:00 до 9:00 совместно с техническим специалистом получить по ЗКС и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников апробации;
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

*Материалы для проведения апробации итогового собеседования доступны для скачивания с 08:00 до 09:00. После 09:00 материалы итогового собеседования становятся недоступны для скачивания.*

**2.2.** Не позднее 8:30 провести инструктаж для специалистов, обеспечивающих проведение апробации итогового собеседования.

**2.3.** Ознакомить экзаменаторов-собеседников с распределением по аудиториям проведения.

**2.4.** Не позднее 09:45 выдать в штабе экзаменаторам-собеседникам:

- ведомости распределения участников итогового собеседования в аудиторию, где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;
- материалы для проведения апробации: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

**2.5.** Не позднее 09:45 выдать в штабе организаторам вне аудитории ведомости распределения участников апробации по аудиториям.

**2.6.** Осуществлять контроль за соблюдением Регламента участниками и специалистами, задействованными в проведении апробации, а также соблюдения порядка и тишины в коридоре и в местах проведения итогового собеседования.

**2.7.** В случае выявления нарушения Регламента составить акт об удалении с итогового собеседования и удалить участников или специалистов, нарушивших Регламент.

Аудиофайлы устных ответов участников, удаленных с итогового собеседования, не подлежат проверке и оцениванию.

**2.8.** В случае невозможности завершить участником процедуру итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам составить акт о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам.

Аудиофайлы устных ответов участников, завершивших итоговое собеседование досрочно по объективным причинам, не подлежат проверке и оцениванию.

**2.9.** По завершении проведения итогового собеседования принять в штабе от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- ведомости распределения участников апробации по аудиториям, где отмечены наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника,

досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам.

**2.10.** По завершении проведения итогового собеседования принять в штабе от организаторов вне аудитории ведомости распределения участников апробации по аудиториям.

**2.11.** По завершении приема материалов осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ:

– по загрузке в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» аудиофайлов устных ответов участников итогового собеседования с флеш-носителей;

– по проставлению в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» участникам меток о неявке, а также удалении и досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам на основании ведомостей распределения участников по аудиториям;

– по сверке в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» количества загруженных аудиофайлов устных ответов с количеством явившихся на итоговое собеседование участников.

В случаях дублирования аудиофайлов с записью устных ответов участника итогового собеседования (технический сбой и др.) осуществить контроль подтверждения техническим специалистом актуального аудиофайла с устным ответом участника итогового собеседования и сохранение его. Все лишние аудиофайлы удаляются. На одного участника итогового собеседования полагается один аудиофайл с устным ответом.

**2.12.** Осуществить совместно с техническим специалистом:

– внесение сведений об экспертах (фамилию, имя, отчество) в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;

– автоматизированное распределение экспертам аудиозаписей с устными ответами участников итогового собеседования в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;

– копирование на флеш-носители файлов с пакетами распределенных аудиозаписей для осуществления экспертами оценивания устных ответов;

– загрузку в ПО «Станция экспертизы» файлов с пакетами распределенных аудиозаписей устных ответов участников для оценивания экспертами.

### **III. Проверка устных ответов участников итогового собеседования**

**3.1.** Не позднее 1 рабочего дня с даты проведения апробации итогового собеседования ознакомить экспертов с графиком работы по проверке и оцениванию устных ответов участников итогового собеседования.

**3.2.** В течение 1 рабочего дня с даты проведения апробации итогового собеседования выдать экспертам:

– критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;

– протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;

– материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

**3.3.** Осуществить контроль за проведением экспертами проверки устных ответов участников итогового собеседования.

**3.4.** По завершении проверки и оценивания устных ответов участников итогового собеседования экспертами, но не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения апробации принять от экспертов:

– критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;

– протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;

– материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

**3.5.** Осуществить контроль загрузки в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» файлов с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, проводимой техническим специалистом.

**3.6.** Осуществить совместно с техническим специалистом сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на собеседование.

**3.7.** Не позднее 28.12.2018 передать в РЦОИ по ЗКС сформированный файл с результатами проверки устных ответов участников апробации итогового собеседования и журнал проведения апробации итогового собеседования в ОО.

**3.8.** Осуществить контроль за ознакомлением обучающихся с результатами итогового собеседования.