

Инструкция для ответственного организатора по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов

1. Общие положения

1.1. Ответственный организатор по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов назначается приказом руководителя образовательной организации (далее – ОО).

1.2. В качестве ответственного организатора привлекается руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах (далее – итоговое собеседование).

1.3. Ответственный организатор должен быть ознакомлен с:

- Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку (приказ Департамента образования города Москвы от 11.01.2019 №02 в действующей редакции) (далее – Порядок);

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);

- настоящей инструкцией;
- инструкцией для технического специалиста;
- инструкцией для экзаменатора-собеседника;
- инструкцией для организатора вне аудитории;
- инструкцией для эксперта;
- инструкцией по использованию «Станции управления и планирования»;
- инструкцией по организации специальных условий при проведении итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников-детей –инвалидов и инвалидов;
- инструкцией по организации и проведению итогового собеседования на дому или на базе медицинского учреждения системы здравоохранения;
- особенностями организации и проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий.

2. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор **не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования:** осуществляет сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания специальных условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов).

2.1. Контролирует:

2.1.1. Регистрацию обучающихся на участие в итоговом собеседовании посредством личного кабинета (далее – ЛК) ОО в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА» (далее – АИС «Регистрация на ГИА»);

2.1.2. Получение согласия от участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных участников итогового собеседования. В случае отказа от обработки персональных данных необходимо следовать порядку действий ОО и схеме организации итогового собеседования при наличии участников итогового собеседования по русскому языку и ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных, размещенному на сайте регионального центра обработки информации города Москвы в разделе «Общественная

приемная ГЭК/ГИА-9»;

2.1.3. Получение участниками итогового собеседования через ЛК на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы уведомлений на итоговое собеседование не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения итогового собеседования.

2.2. Определяет и подготавливает:

2.2.1. **График прибытия работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, и участников итогового собеседования в ОО. Необходимо проинформировать участников и работников о времени прибытия.**

2.2.2. Помещение для получения контрольных измерительных материалов итогового собеседования (далее – Штаб ОО).

2.2.3. Необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий проведения), изолированных от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, и их расположение в месте/местах проведения, исходя из количества участников итогового собеседования.

2.2.4. Необходимое количество учебных кабинетов, в которых участники итогового собеседования ожидают своей очереди для участия в итоговом собеседовании (аудитории ожидания для участников итогового собеседования).

2.2.5. Необходимое количество аудиторий с автоматизированными рабочими местами (далее – АРМ) с установленным специализированным программным обеспечением для экспертов, которые будут осуществлять проверку и оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования.

2.2.6. Необходимое количество флеш-носителей для каждой аудитории: из расчета 1 флеш-носитель на каждую аудиторию проведения итогового собеседования 1 резервный флеш-носитель на каждые 4 аудитории проведения итогового собеседования.

2.2.7. В Штабе ОО необходимо организовать АРМ с установленным программным обеспечением далее (ПО) «Станция управления и планирования итогового собеседования» для работы технического специалиста. При необходимости ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора

2.2.8. Необходимое количество мест для организаторов вне аудитории из расчета не менее двух человек на один этаж.

2.2.9. Места для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

2.3. Обеспечивает:

2.3.1. Информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования под подпись.

2.3.2. Изменение текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования (при необходимости).

2.3.3. Информирование лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, и участников итогового собеседования об изменениях текущего учебного расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования (при необходимости).

2.3.4. Создание условий и (или) специальных условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

2.3.5. Ознакомление работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их действий.

2.3.6. Достаточное количество художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки для участников в аудитории ожидания (при необходимости).

3. Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования ответственному организатору необходимо выполнить следующие подготовительные мероприятия:

3.1. Осуществить контроль за получением техническим специалистом из ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА»:

- дистрибутивов ПО для проведения итогового собеседования;
- инструктивных материалов по работе с ПО;
- документации, необходимой для проведения итогового собеседования;
- списка участников итогового собеседования.

3.2. Организовать в Штабе ОО АРМ, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, закрытым каналом связи и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

Также в Штабе ОО необходимо проверить АРМ с установленным ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» для работы технического специалиста.

3.3. Обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования АРМ с установленным ПО «Станция записи» (по 2 на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное).

3.4. Рекомендовано оснащение аудиторий камерами видеонаблюдения, которые размещаются в непосредственной близости к рабочему месту участника итогового собеседования. Видеокамеры предназначены для осуществления дублирующей записи ответов участников итогового собеседования.

3.5. Осуществить контроль настройки и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов, и проведения тестовой аудиозаписи текста техническим специалистом.

3.6. Проверить оснащения 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 требуемых рабочих мест для экспертов.

3.7. Осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ по:

- запуску в Штабе ОО ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;
- загрузке в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;
- загрузке списка участников итогового собеседования в ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения.

3.8. Проверить список участников итогового собеседования, распределить участников по аудиториям проведения посредством ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования».

3.9. Подготовить ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям (по количеству аудиторий) для экзаменаторов-собеседников и организаторов вне аудитории.

3.10. Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования 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 ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Основной государственный экзамен и итоговое собеседование по русскому языку»);

- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания устных ответов участников итогового собеседования;

- осуществить контроль готовности к проведению итогового собеседования:

- рабочего места для ответственного организатора в Штабе ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

- АРМ в Штабе ОО с установленным ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

- АРМ с установленным ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения, включая резервные станции;

- видеокамер в аудиториях проведения итогового собеседования (в случае использования);

- оборудования для записи устных ответов участников итогового собеседования;

- АРМ с установленным ПО «Станция экспертизы»;

- осуществить проверку настроек системного времени в ПО «Станция записи» в аудиториях проведения;

- поставить метку «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ОО.

4. Проведение итогового собеседования в ОО

4.1. Не позднее 08:00 совместно с техническим специалистом посредством ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА»:

- получить и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;

- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

- скачать файлы вариантов и загрузить его в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

- поставить метку в поле «Материалы получены».

В случае использования при проведении итогового собеседования нескольких вариантов заданий в каждую аудиторию проведения итогового собеседования выдаются материалы одного варианта (ответственный организатор самостоятельно определяет вариант для каждой аудитории и контролирует заполнение экзаменаторами-собеседниками информации о номере варианта участника в ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям).

4.2. Провести инструктаж для специалистов, обеспечивающих проведение

итогового собеседования.

4.3. Ознакомить экзаменаторов-собеседников с распределением по аудиториям проведения.

4.4. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования в Штабе ОО выдать:

организаторам вне аудитории:

- график прибытия участников итогового собеседования;
- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

экзаменаторам-собеседникам:

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;
- инструкцию по выполнению заданий;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы согласно варианту (по два экземпляра на аудиторию проведения);
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме.

техническому специалисту:

- флеш-носители по количеству аудиторий, а также резервные флеш-носители.

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка участниками и специалистами, задействованными в проведении итогового собеседования, а также соблюдения порядка и тишины в коридоре и в местах проведения итогового собеседования.

4.6. В случае выявления нарушения Порядка составить акт об удалении с итогового собеседования и удалить участников и/или специалистов, нарушивших Порядок.

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

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

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

4.8. При техническом сбое оборудования во время прохождения процедуры итогового собеседования принять решение о предоставлении участнику права на повторное прохождение процедуры итогового собеседования в этот же день. При согласии участника на повторное прохождение итогового собеседования в этот же день в аудитории устанавливается резервная станция записи, либо участник приглашается в другую аудиторию проведения.

4.9. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

4.10. По завершении проведения итогового собеседования принять в Штабе ОО

от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);
- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где отмечены: наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по уважительным причинам;
- проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории метку «Н» на основании информации, полученной от организаторов в аудитории.

от организаторов вне аудитории:

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

от технического специалиста:

- флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

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

- по загрузке в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» аудиофайлов устных ответов участников итогового собеседования с флеш-носителей;
- по выставлению в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» участникам меток о неявке, а также удалении за нарушение Порядка или досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам на основании данных ведомостей распределения участников по аудиториям;
- по сверке в ПО «Станция управления и планирования 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 его сохранения. На одного участника итогового собеседования полагается один аудиофайл с устным ответом.

В случаях наличия аудиофайлов, ошибочно назначенных на других участников итогового собеседования, осуществить корректное назначение с помощью замещения или обмена назначений файлов ответов участников.

4.12. Осуществить совместно с техническим специалистом:

- внесение сведений об экспертах (фамилию, имя, отчество (при наличии), должность) в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;
- автоматизированное распределение экспертам аудиозаписей с устными ответами участников итогового собеседования в ПО «Станция управления и планирования 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.

4.13. Поставить метку «Готовность к экспертизе» в ЛК ОО.

5. Проверка устных ответов участников итогового собеседования

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

В течение 1 рабочего дня с даты проведения итогового собеседования выдать экспертам:

- критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;
- протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях (по решению ОО);
- материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);
- листы бумаги для черновиков (при необходимости).

5.2. Осуществить контроль за проведением экспертами проверки устных ответов участников итогового собеседования и обеспечить соблюдение сроков проверки.

5.3. По завершении проверки и оценивания устных ответов участников итогового собеседования принять от экспертов:

- критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;
- протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях (при необходимости);
- материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы), выданные им для работы.

5.4. Осуществить контроль по загрузке техническим специалистом в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» файлов с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5.5. Осуществить совместно с техническим специалистом сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на итоговое собеседование.

5.6. Не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования через ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» передать сформированный файл с результатами проверки устных ответов участников итогового собеседования, нажав кнопку «Загрузить протокол».

5.7. Осуществить контроль за ознакомлением обучающихся с результатами итогового собеседования.

Результаты участников итогового собеседования хранятся в ОО и доступны для скачивания в ЛК ОО в разделе «Сформированный протокол» («Результаты участника» и «Скачать pdf»).

5.8. Организовать хранение файлов с аудиозаписями ответов участников в ОО сроком не менее 2-х месяцев со дня завершения итогового собеседования. По истечении указанного срока уничтожить файлы с составлением акта об уничтожении.