



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 12.02.2020
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, экстерны с ОВЗ, обучающиеся, экстерны-дети-инвалиды и инвалиды по образовательным программам основного общего образования, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;
- ❖ лица, завершившие освоение образовательных программ основного общего образования в предыдущие годы, из числа не допущенных до ГИА и не получивших аттестат об основном общем образовании.





Сроки проведения итогового собеседования по русскому языку

*Вторая рабочая
среда марта
11.03.2020*

*Первый рабочий
понедельник мая
18.05.2020*

- ❖ 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

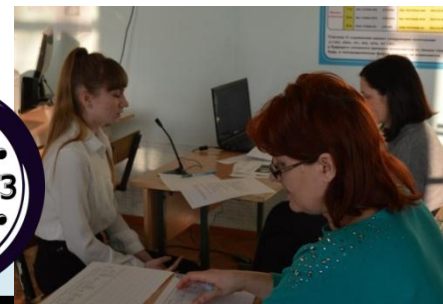
Продолжительность проведения ИС для каждого участника в среднем составляет 15 минут

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



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.

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.

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 – связаны с текстом, который Вы читали и пересказывали. Выполняя задания 1 и 2.

Вы предстоит выбрать одну тему для монолога и диалога.

В задании 3 предлагается выбрать один из трех предложенных

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

Внимательно!

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

1 Задание 1. Чтение текста.

Вы, конечно, знаете человека, изображенный на этой фотографии. Это Юрий Алексеевич Гагарин (1934–1968) – первый космонавт.

Выразительно прочтите текст о Юрии Алексеевиче Гагарине вслух.

У Вас есть 2 минуты на подготовку.

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

Пересказ текста.

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

«Он открыл людям новые версты в космическом мире. Но только не это! Длиннее, Гагарин сделал нечто большее – он дал людям веру в их собственные силы, в их возможности, дал силу иду уверенно, смело...»

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

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

Карточка участника собеседования

Тема 1. Праздник.

Опишите фотографию.

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

Тема 3. Моде.

Всегда ли нужно следовать моде? Не забывайте 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 «короткий курс»?

Задание 4. Диалог.

Во время беседы Вы будете задавать 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

Приветствие

Карточка собеседника-экзаменатора

Тема 1. Праздник.

Опишите фотографию.

1) Какие праздники Вам нравятся больше и почему (допишите, назовите, опишите в кругу друзей)?

2) Когда можно сказать, что праздник удался?

3) Вы больше любите праздник или подготовку к нему и почему?

Карточка собеседника-экзаменатора

Тема 2. Поход (экскурсия)

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

1) Чем, по Вашему мнению, должны походить (экскурсии)?

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

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

Карточка собеседника-экзаменатора

Тема 3. Моде.

Всегда ли нужно следовать моде? Не забывайте 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 «короткий курс»?

Най отряд космонавтов набирался среди военных по решению Сергея Павловича Королёва, эти летчики так имеют опыт пилотажу, стрессовых нагрузок. На борт 20 молодых летчиков, которых у в космос. Юрий Гагарин был одним из них. Конечно, никто не мог даже предположить, кому из их, дорогу к звездам. Надлежащий, сильный свой полководец не задоволил, никого не считал лучше, был брат на себя инициативу, работал упорно

за 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 полету, обучение, жизнь Юрия Гагарина перед самым стартом («Почему?»).

ише простого русского парня с широкой улыбкой во. Продолжительность полета Гагарина равнялась минуте. Но не количество минут определяет велика юсса. Юрий Гагарин был первым и останется им

(177 слов)

вспомни в сфере образования и науки Российской Федерации



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);

Медицинские работники (по согласованию с медицинской организацией).

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

Составы комиссий по проведению и проверке ИС формируются и утверждаются руководителем ОО



Технические ресурсы ОО для проведения итогового собеседования

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



Принтер



Компьютер + микрофон (по количеству аудиторий + резерв)



Флеш-накопители



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

- распечатка материалов для проведения ИС и форм,

- запись беседы участника с экзаменатором-собеседником,

- сбор ответов участников ИС, передача данных в РЦОИ.

Места проведения итогового собеседования оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн.



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:

1 возвратный доставочный пакет для форм ИС-3 (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

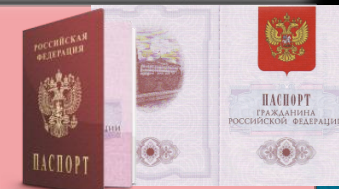


➤ Должностные лица Рособрнадзора, министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования



РОСОБРНАДЗОР

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



На этапе подготовки к ИС

Ответственный организатор совместно с руководителем ОО обеспечивает:

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 и тиражирования материалов ИС

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» и XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

*не позднее чем за сутки
до проведения ИС*

Получить в органе управления образованием на USB-носителе:

➤ 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

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 менее 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 и процедуре проведения итогового собеседования



В день проведения

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



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)

организатору проведения ИС:

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



В день проведения

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

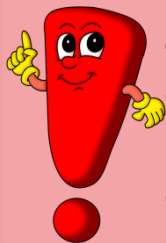
Во время проведения ИС :

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;*

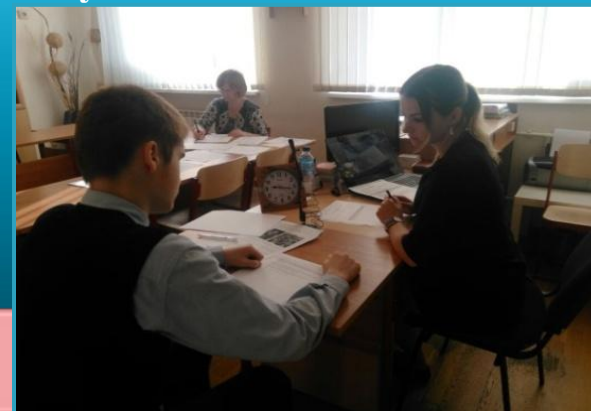
Перед ответом на каждое задание:

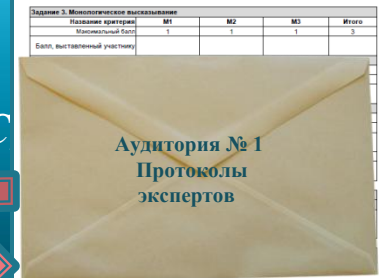
- *произносит номер задания в микрофон;*

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» и XML-файл, установить на ПК в Штабе

не позднее, чем за сутки

1 формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-04

**получить от ответственного организатора ОО на USB-носителе:
формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-4**

2 **«Сопровождение собеседования» XML-файл с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования**

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

XML-файл

[illegible]

3 **оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (+ резервное АРМ)** **АРМ участника**

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

[illegible][illegible]

Заполняются в 00

ИС.3. Протокол теста для оценивания навыков участников итогового собеседования									
ИФО участники _____									
Класс:	_____		Пол:	_____		Итого баллов:	_____		
Задание 1. Понимание текста и волеизъявление			ИП		ИЧ		Итого		
Понимание текста			1		1		2		
Волеизъявление			_____		_____		_____		
Общий результат задания 1 (суммирование полученных баллов)									
Понимание текста			ИП		ИЧ		Итого		
Понимание текста			1		1		2		
Волеизъявление			_____		_____		_____		
Итого за задание 1			Г		О		Вс.		Итого
_____			_____		_____		_____		_____
Баллы, выставленные учителем			_____		_____		_____		_____
Итого за задание 1 Б.			Максимум		Баллы, выставленные учителем		Итого		
_____			_____		_____		_____		
Задание 2. Максимальные высказывания									
Понимание текста			ИП		ИЧ		Итого		
Понимание текста			1		1		2		
Волеизъявление			_____		_____		_____		
Итого за задание 2									
Понимание текста			ИП		ИЧ		Итого		
Понимание текста			1		1		2		
Волеизъявление			_____		_____		_____		
Итого за задание 2			Г		О		Вс.		Итого
_____			_____		_____		_____		_____
Баллы, выставленные учителем			_____		_____		_____		_____
Итого за задание 2 Б.			Максимум		Баллы, выставленные учителем		Итого		
_____			_____		_____		_____		
Результаты оценивания итогового собеседования									
Задание 1			Задание 2			Итого		Результат	
Баллы			Баллы			Баллы		Занят	
Максимальный балл			Максимальный балл			Максимальный балл		Максимальный балл	
_____			_____			_____		_____	
Баллы, выставленные учителем			Баллы, выставленные учителем			Баллы, выставленные учителем		Баллы, выставленные учителем	
_____			_____			_____		_____	
Итого за задание 1			Итого за задание 2			Итого за задание 3		Итого за задание 4	
_____			_____			_____		_____	
Баллы, выставленные учителем			Баллы, выставленные учителем			Баллы, выставленные учителем		Баллы, выставленные учителем	
_____			_____			_____		_____	

[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



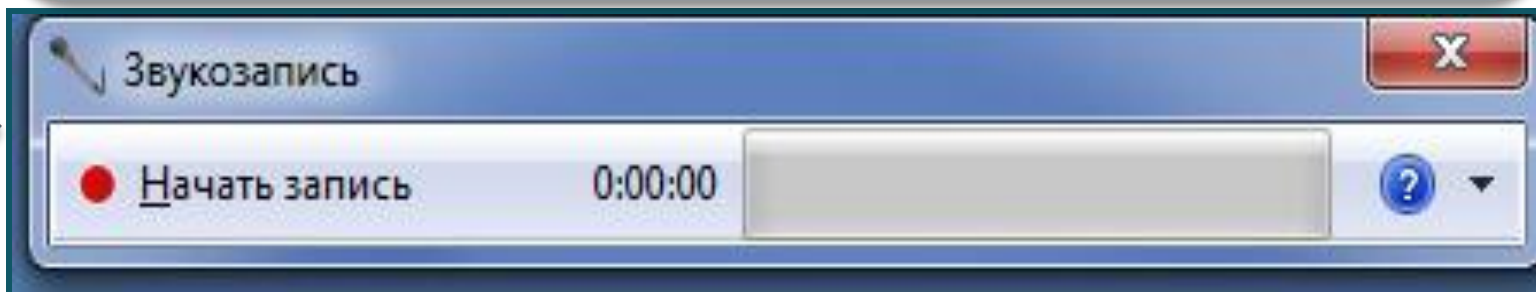
В день проведения ИС

Технический специалист ОО должен:

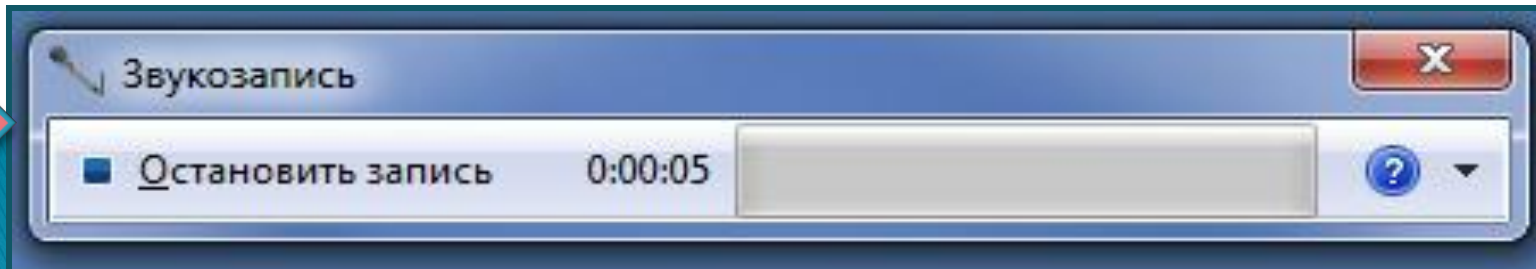
Перед
началом
проведения
ИС

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;

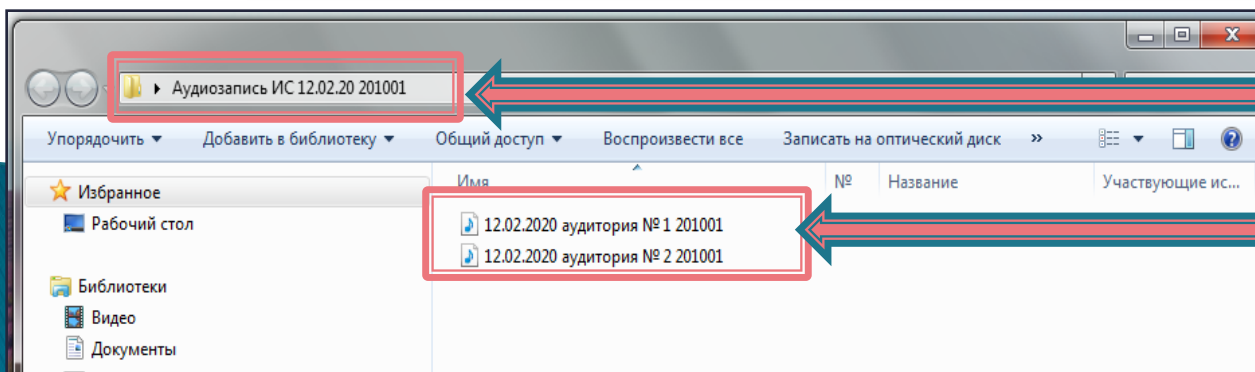
2

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.

Завершение ИС в ОО

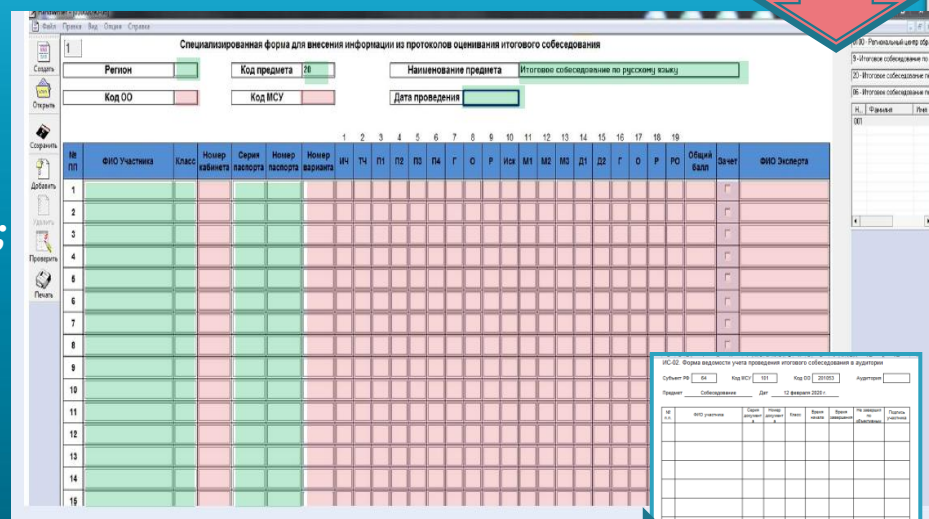
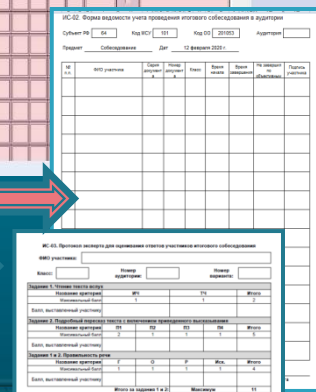
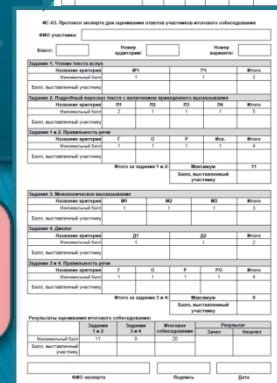
После окончания ИС технический специалист в штабе ОО должен:

Занести в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

Используя:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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

Завершение ИС в ОО

Ответственный организатор в штабе ОО должен:

По
завершении
ИС

получить от технического специалиста:
*носитель информации с аудиозаписями ответов
участников, материалы видеонаблюдения*



По
завершении
ИС

получить от экзаменатора-собеседника:
➤ материалы, использованные при проведении ИС;
➤ формы ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»;
➤ формы ИС- 03 «Протоколы эксперта для оценивания
ответов участников итогового собеседования»
запечатанные конверты

ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект № 100 Код МО 100 Код ОО 100000

Год 2019

ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

В конверт



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

Аудитория № 1
Протоколы
экспертов



Передача материалов ИС в РЦОИ

После проведения ИС ответственный организатор:

В день
проведения
ИС

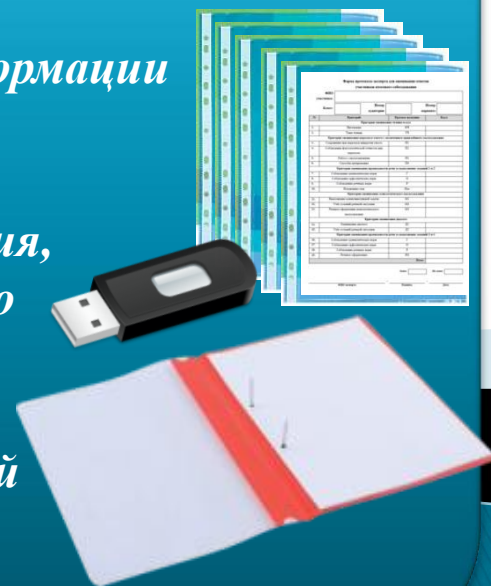
Передает в МСУ на USB-носителе, а МСУ в РЦОИ по защищенному каналу связи:

➤ *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-1; ИС-2; ИС-3;*
- *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: (8452) 57 - 99 - 43
электронная почта техподдержки: rcoi64@mail.ru

Спасибо за внимание!