

**Инструкция
для ответственного организатора
при проведении итогового собеседования по русскому языку**

1. Общие положения

1.1. Ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ответственный организатор) назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Ответственный организатор должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);

инструкцию, определяющую порядок работы ответственного организатора, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

правила оформления ведомостей, протоколов, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудиториях, в ОО.

2. Подготовка ОО к итоговому собеседованию

2.1. Ответственный организатор при проведении итогового собеседования на подготовительном этапе (не позднее чем за день до итогового собеседования) обязан:

– получить от муниципального координатора ГИА-9 по защищенным каналам связи или на флеш-носителе сформированные в РЦОИ списки участников в виде XML-файлов и программное обеспечение «Результаты итогового собеседования», передать их техническому специалисту;

– получить от технического специалиста:

1) *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);

2) *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение № 2);

3) *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (приложение № 3).

– определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования (далее – аудитория проведения). При проведении расчетов учитывать, что в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека.

При необходимости возможно использование аудитории ожидания, куда участники приглашаются группами. Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения, где им предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

– распределить экзаменаторов-собеседников и экспертов, оценивающих качество речи обучающихся (далее – эксперт) по аудиториям проведения (в каждой аудитории должен быть один экзаменатор-собеседник и один эксперт);

– распределить участников итогового собеседования по аудиториям;

– подготовить рабочее место для ответственного организатора (компьютер с доступом в сеть Интернет и установленным ПО «Результаты итогового тестирования», принтер для тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, стол для раскладки материалов, ножницы);

– подготовить в каждой аудитории проведения:

1) устройство цифровой аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

- 2) рабочие места для участника итогового собеседования, экзаменатора-собеседника и эксперта;
 - 3) часы, находящиеся в поле зрения обучающегося и экзаменатора-собеседника;
 - 4) черновики для участников, которым может воспользоваться участник при подготовке к заданию 2.
- подготовить достаточное количество бумаги, возвратные доставочные конверты формата А4 (по количеству аудиторий проведения), с размещенной на них информацией;
 - сделать ведомости по перемещению и рекомендуемый график проведения итогового собеседования (по количеству организаторов вне аудитории);
 - подготовить отчуждаемый носитель информации для сбора из аудиторий и передачи записи ответов в РЦОИ (CD-диск, DVD-диск, USB-флеш).

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1. В день проведения итогового собеседования **не позднее 08.30** ответственный организатор должен:

- сообщить экзаменаторам-собеседникам и экспертам о распределении по аудиториям проведения;
- провести краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования;
- получить с помощью технического специалиста через федеральный Интернет-ресурс материалы для проведения итогового собеседования:

- 1) текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
- 2) карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;
- 3) *протокол оценивания ответов участников итогового собеседования* и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

Распечатать данные материалы по количеству аудиторий проведения.

КИМ для проведения ИС размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала ИС и будут доступны для получения в течение одного часа с момента размещения. По истечении указанного времени доступ к КИМ будет закрыт.

3.2. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования должен выдать:

экзаменатору-собеседнику:

- 1) *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* с заполненной регистрационной частью, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- 2) материалы для проведения итогового собеседования: *тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.* Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
- 3) возвратный доставочный конверт;
- 4) инструкцию для экзаменатора-собеседника;
- 5) сценарий проведения итогового собеседования;

эксперту:

- 1) один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);
- 2) критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;
- 3) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству обучающихся, проходящих итоговое собеседование в данной аудитории);

организатору вне аудитории – ведомость по перемещению и рекомендуемый график проведения итогового собеседования.

3.3. В **09.00** ответственный организатор дает указание начать итоговое собеседование.

3.4. Во время итогового собеседования ответственный организатор должен осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, а также решать все возникающие вопросы.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. После окончания итогового собеседования ответственный организатор должен:

– принять:

от экзаменатора-собеседника из каждой аудитории проведения:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, упакованные в возвратный доставочный конверт;

КИМ для итогового собеседования;

карточки экзаменатора-собеседника;

от эксперта из каждой аудитории проведения:

критерии и дополнительные схемы оценивания;

один комплект КИМ

от технического специалиста съемный носитель информации с аудиофайлами с ответами обучающихся.

– проконтролировать внесение техническим специалистом данных в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

4.2. Ответственный организатор передает муниципальному координатору ГИА:

- на съемных носителях информации все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения итогового собеседования;

- на бумажных носителях – списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, упакованные в возвратный доставочный конверт.

Приложение 1. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке

**Приложение 2. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования
в аудитории**

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Подпись участника

ФИО экзаменатора-собеседника

Подпись

Дата

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Итоговое собеседование по русскому языку

Возвратный доставочный конверт

--	--	--	--	--	--

(дата экз.: число – месяц - год)

Код ОО

--	--	--	--	--	--

МСУ

--	--	--

Наименование ОО _____

Аудитория

--	--	--	--

Протоколы эксперта для оценивания ответов
участников итогового собеседования

--	--

Экзаменатор-собеседник в аудитории

_____/_____
(подпись) (ФИО)