

ПАМЯТКА
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В 9 КЛАССАХ (ИС-9)
(10 февраля 2021 г.)

I. ЗА ДЕНЬ ДО ПРОВЕДЕНИЯ ИС-9

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1. Определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.
2. Проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет.
3. Получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (fipi.ru), тиражировать в необходимом количестве и обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания.
4. Получить с помощью технического специалиста (от РЦОИ, от муниципального координатора) и организовать тиражирование следующих материалов:
 - список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
 - бланки итогового собеседования (с помощью утилиты печати);
5. Откорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);
6. Заполнить в списках участников поле «Аудитория».

II. В ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИС-9

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1. С помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до его начала получить с Интернет-ресурса и разтиснуть материалы для проведения итогового собеседования.
2. Материалы для проведения итогового собеседования размещаются на федеральном Интернет-ресурсе (<http://topic9.rustest.ru>).
3. **Выдать экзаменатору-собеседнику:**
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
 - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
 - бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;
4. **Выдать эксперту:**
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
 - комплект материалов для проведения итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
5. **Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования:**
 - список участников итогового собеседования.

6. Начало ИС-9 в 09.00.

7. Участники ИС-9 ожидают своей очереди в учебном кабинете ОО (на уроке) или в учебном кабинете ожидания (если параллельно для участников ИС-9 не ведется образовательный процесс).

8. Организатор проведения ИС-9 в произвольном порядке приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения ИС-9 согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания ИС-9 для данного участника – в учебный кабинет ОО (параллельно может вестись урок). Затем приглашается новый участник ИС-9.

9. Продолжительность проведения ИС-9 для каждого участника в среднем 15 минут.

10. Для участников ИС-9 с ОВЗ, детей-инвалидов продолжительность проведения ИС-9 увеличивается на 30 минут.

11. В продолжительность ИС-9 не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором- собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

12. Во время проведения ИС-9 участникам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

13. Во время проведения ИС-9 в аудиториях необходимо **обеспечить потоковую аудиозапись** ответов участников и файловую аудиозапись при необходимости.

14. В случае если участник ИС-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС-9, он может покинуть аудиторию проведения.

15. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

16. Проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования).

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

III. ПО ЗАВЕРШЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИС-9

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1. Принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

2. Принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3. Принять от организатора проведения итогового собеседования список участников.

4. Обеспечить передачу в муниципальный орган управления образованием, для дальнейшей доставки материалов ИС-9 в РЦОИ в установленные сроки, для последующей обработки:

- оригиналы запечатанных бланков итогового собеседования;
- запечатанных черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории.

5. Аудио-файлов на флеш-носителях с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы в случае необходимости.

ВНИМАНИЕ!



ЗАПРЕЩАЕТСЯ использование синей пасты при выставлении баллов в бланке участника ИС-9.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ делать в полях бланков записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ использовать средства для исправления внесенной в бланки информации («ластик», корректирующую жидкость и др.).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ участникам ИС-9 во время проведения иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.