

**ПАМЯТКА
ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА ОО ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ В 9 КЛАССАХ (ИС-9)
(10 февраля 2021г.)**

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. Подготовить возвратные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования и для черновиков эксперта (по два пакета на каждую аудиторию).
4. Получить с помощью технического специалиста с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (fipi.ru) критерии оценивания для экспертов.
5. Получить от муниципального координатора бланки итогового собеседования и формы ИС-9;
6. С помощью технического специалиста организовать тиражирование следующих материалов:
 - список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределение их по аудиториям);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
 - тиражировать критерии оценивания в необходимом количестве и обеспечить ознакомление экспертов с ними.
7. Проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования.
8. Скорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);
9. 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 ранее 7.30 до начала ИС-9 получить от ответственного за подготовку и проведение ИС-9 в МОУО (от муниципального координатора ГИА) и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования (Задания ИС-9 РЦОИ высылает в МОУО после 7:30, а МОУО передает в ОО).

2. 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 внесения ответов участников итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ)

3. Выдать эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- возвратный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- возвратный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9;

4. Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

5. Начало ИС-9 в 09.00.

6. 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).

7. Аудитории проведения ИС-9 должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации.

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 в аудиториях необходимо обеспечить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, также рекомендуется вести индивидуальную аудиозапись ответов участников.

13. Если участник ИС-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС-9, он может покинуть аудиторию проведения. 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».

14. 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).

15. 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 формы черновиков экспертов 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 МОУО для дальнейшей доставки материалов ИС-9 в РЦОИ для последующей обработки:

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