

ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ_2023

!!! Комплекты бланков ИС-9 и отчетные формы печатаются на уровне РЦОИ.

!!! Копирование бланков в местах проведения запрещено!

!!! При проведении ИС в дистанционном формате, заполнение бланков участников осуществляется НА УРОВНЕ РЦОИ!!! В РЦОИ направляется скан черновика эксперта.

!!! КИМ ИС – из РЦОИ в день проведения не ранее 7:30 по местному времени (на электронные адреса муниципальных координаторов).

Распределение участников осуществляется в ОО ответственным организатором (в списке участников заполнить поле «Аудитория»).

Не позднее, чем за сутки подготовить критерии для экспертов (с сайта «ФИПИ» - <http://fipi.ru>).

В каждой аудитории проведения установить Автономную станцию записи устных ответов участников и загрузить XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках ИС.

Начало – 9.00 по местному времени.

В день проведения ИС в пункте проведения:

– обеспечить получение КИМ ИС

– включить **общую потоковую запись ответов** участников в каждой аудитории проведения (исключает необходимость прослушивания ответа каждым участником)

– **получить экзаменатору-собеседнику** от отв. организатора:

- КИМ итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, лист для заметок;
- бланки итогового собеседования.

– **получить эксперту** от отв. организатора:

- специализированный черновик;
- КИМ итогового собеседования;

!!! Эксперт не вмешивается в беседу участника ИС и экзаменатора-собеседника!

- Организатор проведения ИС в произвольном порядке приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения.
- **В случае неявки участника** в списках участников (ИС-1) в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории **указывается буква «Н»**.
- Экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника, выдает участнику бланк ИС и контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк ИС, передает бланк ИС эксперту, вносит данные участника в ведомость учета проведения ИС в аудитории (ИС-02).
- После заполнения участником регистрационных полей бланка экзаменатор-собеседник выдает КИМ для участника, фиксирует время начала ИС с участником в ведомости учета проведения ИС в аудитории и проводит собеседование.
- **Участник ИС перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта и код работы (!!! участники с отказом от обработки данных в качестве ФИО произносят Отказ Обработки Данных).**
- Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования **произносит номер задания.**
- Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента.
- Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником во время проведения ИС в режиме реального времени, сначала заполняет специализированный черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, а затем переносит результаты оценивания в бланк ИС каждого участника.
- В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения ИС в аудитории (ИС-02), в бланк участника.
- После окончания ИС в аудитории эксперт пересчитывает бланки участников, специализированные черновики и вместе с комплектом материалов для проведения ИС передает их экзаменатору-собеседнику.
- Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:
 - бланки участников;
 - специализированные черновики;
 - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02).

- По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения на устройстве для аудиозаписи и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО и далее в РЦОИ. **Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории, код ОО.**

!!! ПРИМЕР: 08.02.2023_5_101024.

Папки с аудиториями объединяем в единую папку по ОО: 101024_СОШ №24.

!!! С выгрузкой потоковой записи (.ogg) необходимо сохранить на флеш-накопитель Ведомость сдачи экзамена участниками в потоковой записи (формируется автоматически на станции записи после завершения экзамена).

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник ИС получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов.**

Памятка_Итоговое собеседование_2022-2023

Дата проведения	08.02.2023 / 15.03.2023 / 15.05.2023
Получение тем	В день проведения не ранее 7:30 (в МОУО из РЦОИ)
Начало ИС	9 часов 00 мин.
Длительность	15-16 минут +30 минут для участников с ОВЗ, детей-инвалидов Не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, внесение сведений в форму ИС-2, инструктаж, на заполнение регистрационных полей)
Схема оценивания	1 (непосредственно во время собеседования)
Помещения на уровне ОО	Необходимые помещения: - учебные кабинеты, в которых участники ИС ожидают очереди для участия в ИС – аудитории ожидания ; - учебные кабинеты проведения ИС, в которых участники ИС проходят процедуру ИС – аудитории проведения ; - учебные кабинеты для участников, прошедших ИС ; - помещение для получения КИМ ИС – Штаб (с телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ ИС, критериев оценивания и других материалов ИС).
Ознакомление с результатами	В своих ОО (Завершение обработки материалов ИС-9 на уровне региона – не позднее 20.02.2023)
Срок действия результатов ИС	как допуск к ГИА – бессрочно
В бланках (в полях,	– делать пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков

вне полей) НЕ допускается	– использовать цветные ручки, карандаш, корректирующую жидкость, ластик
Заполнение бланков	Гелевые, капиллярные ручки с чернилами ЧЕРНОГО цвета Все символы (цифры, буквы) СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ С ОБРАЗЦОМ НАПИСАНИЯ СИМВОЛОВ!!!
Поле «Резерв» бланка	Указываем 22 (для участника с ОВЗ)
Испорченный участником Бланк	Заменить! На испорченный бланк составляем Акт о замене Испорченный бланк с Актом возвращаем в РЦОИ!!!

Формы (возвращаем в РЦОИ):

ИС – 1 – Списки участников	Одна форма на пункт, предзаполнены поля «ФИО участников» и «Класс». Укажем номер аудитории, в которую распределен участник. В случае отсутствия участника укажем номер аудитории/н
ИС – 2 – Ведомость учета проведения ИС в аудитории	Обязателен временной интервал между участниками!!! Время уходит на инструктаж участника, на заполнение данных. ФИО и участника, и эксперта-собеседника пропишем ПОЛНОСТЬЮ.
ИС – 4 – Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертами	ФИО участника и ФИО эксперта запишем полностью. номер КИМ - код работы на бланке!!!
ИС – 8 – Акт о досрочном завершении	При отсутствии досрочно завершивших возвращается в РЦОИ незаполненным

В бланке участника эксперт пишет ФИО полностью (допускается Фамилия, инициалы И.О.) РАЗБОРЧИВО!!!

Использование корректоров запрещено!

Заполнять цифры необходимо по образцу!

В случае ошибок при выставлении баллов, аккуратно зачеркиваем и пишем правильный вариант рядом (справа от ячейки).

Цифры, крестик пишутся строго в пределах ячейки!!!

Эксперты ВНИМАТЕЛЬНО подсчитывают общее количество баллов!!!

**Материалы ИС возвращаем в РЦОИ в день проведения ИС
Бланки участников и формы упакуем в тот же конверт (по аудиториям, перекладывая бланки аудиторными ведомостями ИС-2)**

ЖЕЛАЕМ УДАЧИ!!!