

**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 назначается из числа педагогических работников ОО.

1.3 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**

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:  
сформированные списки участников на флеш-накопителе;  
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

- 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);

- разделить участников итогового собеседования на группы (число обучающихся в группе должно соответствовать количеству аудиторий для проведения), сформировать очереди из этих групп;

- 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:
  - устройство цифровой аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
  - рабочие места для участника итогового собеседования, экзаменатора-собеседника и эксперта;
  - часы, находящиеся в поле зрения обучающегося и экзаменатора-собеседника;
- подготовить достаточное количество бумаги, возвратные доставочные конверты формата А4 (по количеству аудиторий проведения), с размещенной на них информацией;
- подготовить:
  - список участников итогового собеседования (Поле «Аудитория» может быть заполнено после проведения тестирования – по факту, в случае неявки – ставится буква «Н») (Приложение 1);
  - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения), с заполненной регистрационной частью;
  - протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
  - критерии оценивания для экспертов;
- сделать ведомости по перемещению и рекомендуемый график проведения итогового собеседования (по количеству организаторов вне аудитории);
- подготовить отчуждаемый носитель информации для 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:

КИМ для итогового собеседования (**текст** для чтения, **карточки** с темами беседы на выбор и планами беседы);

**карточки экзаменатора-собеседника** по каждой теме беседы.

Распечатать полученные материалы, чтобы в каждой аудитории проведения было четыре комплекта КИМ (один вариант КИМ передается эксперту) и три комплекта карточек экзаменатора-собеседника;

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов. 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:**

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, с заполненной регистрационной частью;

КИМ для итогового собеседования;

карточки экзаменатора-собеседника;

рекомендуемый график проведения итогового собеседования;

инструкцию для экзаменатора-собеседника;

сценарий проведения итогового собеседования;

**- эксперту:**

один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству обучающихся, проходящих итоговое собеседование в данной аудитории);

возвратный доставочный конверт;

**- организатору вне аудитории** – ведомость по перемещению и рекомендуемый график проведения итогового собеседования, – и направить указанные лица на рабочие места.

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, заложенные 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 для дальнейшей передачи в РЦОИ:

- 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 опытной эксплуатации;

- 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, заложенные в возвратный доставочный конверт.

# 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)