**ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ\_2023**

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

**!!! Копирование бланков в местах проведения запрещено!**

**!!! КИМ ИС – от РЦОИ в день проведения не ранее 8:15 по местному времени (муниципальным координаторам).**

Не позднее, чем за две недели до проведения руководитель обеспечивает создание комиссии по проведению и проверке ИС.

**Состав комиссии по проведению ИС:**

– ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС;

– организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если ИС проводится во время учебного процесса);

– экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с участниками ИС, проводят инструктаж по выполнению заданий КИМ ИС, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС, фиксируют время начала и время окончания проведения ИС для каждого участника.

**Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);**

– технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС, тиражирование материалов для проведения ИС.

**Состав комиссии по проверке ИС:**

– **эксперты по проверке** устных ответов участников, являющиеся учителями, имеющими высшее образование **по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».**

В случае небольшого количества участников ИС и учителей, участвующих в проверке ответов участников, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке ответов участников ИС в ОО.

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**.

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

**В день проведения ИС:**

– обеспечить получение КИМ ИС от РЦОИ

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

– **получить экзаменатору-собеседнику** от ответственного 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, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
* бланки итогового собеседования.

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

* листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
* КИМ итогового собеседования;
* листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (при необходимости).

**!!! 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 которую он был распределен согласно списку участников. После окончания ИС для данного участника – в учебный кабинет ОО (параллельно может вестись урок). Затем в аудиторию проведения ИС приглашает нового участника.
* В случае неявки участника в списках участников 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.

* 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 по просьбе экзаменатора собеседника проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта и код работы.**
* 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 листы бумаги для черновиков 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.
* После окончания ИС в аудитории эксперт пересчитывает бланки участников, листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС*,* упаковывает их в отдельные возвратные пакеты и вместе с комплектом материалов для проведения ИС передает их экзаменатору-собеседнику.
* Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:

– запечатанные в возвратный пакет бланки участников;

– запечатанные в возвратный пакет листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

* 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: 09.02.2023\_1\_928001.**

**Папки с аудиториями объединяем в единую папку по ОО: 928001\_Зубово-Полянская СОШ им. Героя Советского Союза И.Г. Парамонова.**

**!!! С выгрузкой потоковой записи (.ogg) необходимо сохранить на флеш-накопитель Ведомость сдачи экзамена участниками в потоковой записи.**

Повторно допускаются к ИС в дополнительные сроки
в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие участники ИС:

получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);

не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь
или иные обстоятельства), **подтвержденным документально;**

не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь
или иные обстоятельства), **подтвержденным документально.**

**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 / 17.05.2023 |
| Итоговое собеседование (далее – ИС) может проводиться в ходе учебного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения ИС). ИС может проводиться и вне учебного процесса.ИС проводится в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.  |
| Получение тем | В день проведения не ранее 8:00 (от 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 (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников ИС, ожидающих своей очереди) – **аудитории ожидания**; - учебные кабинеты проведения ИС, в которых участники ИС проходят процедуру ИС – **аудитории проведения**; - учебные **кабинеты для участников, прошедших ИС** (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете); - 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  |
| Срок действия результатов ИС |  как допуск к ГИА – бессрочно |
| В бланках (в полях, вне полей) НЕ допускается  | – делать пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков– использовать цветные ручки, карандаш, корректирующую жидкость, ластик |
| Заполнение бланков | Гелевые, капиллярные ручки с чернилами **ЧЕРНОГО** цветаВсе символы (цифры, буквы) СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ С ОБРАЗЦОМ НАПИСАНИЯ СИМВОЛОВ!!! |
| **Поле «Резерв» бланка** | **Указываем 22 (для участника с ОВЗ)** |
| Испорченный участником Бланк | **Меняем**На испорченный составляем АктИспорченный 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 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!!!**