**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**](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 черновикии 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, 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** 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!!!**