|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от13.01.2025 №8 -о |

# О Р Г А Н И З А Ц И О Н Н О – Т Е Х Н И Ч Е С К А Я С Х Е М А

# обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Сроки** | **Действия** | **Ответственное лицо** | **Технические средства** |
| 1. Подготовка к проведению итогового собеседования | Не позднее:  Февральские сроки (12.02.2025):  17.01.2025  Мартовские сроки (12.03.2025):  21.02.2025  Апрельские сроки (21.04.2025):  02.04.2025 | 1.1. Внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС | Ответственный за внесение сведений в РИС ОО | Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» |
| Не позднее:  февральские сроки (12.02.2025): 07.02.2025  мартовские сроки (12.03.2025): 07.03.2025  апрельские сроки (21.04.2025): 16.04.2025 | 1.2. Оборудование Штаба техническими средствами, организация рабочего места для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму | Технический специалист ОО | Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», компьютер/ноутбук с доступом к Автоматизированной информационной системе проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (АИС «Веб ИС-9»), телефонная связь, принтер |
| 1.3. Получение от РЦОИ ПО, служебного файла, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования |
| Не позднее:  Февральские сроки (12.02.2025): 11.02.2025  Мартовские сроки (12.03.2025): 11.03.2025  Апрельские сроки (21.04.2025): 20.04.2025 | 1.6. Тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания итогового собеседования для экспертов (приложение 3). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) | Технический специалист ОО | Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», принтер цветной (при наличии), бумага |
| 1.7. Получение от РЦОИ форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08, ИС-09 и их тиражирование в необходимом количестве |
| 1.8. Передача распечатанных форм и критериев оценивания ответственному организатору |
| 1.9. Обеспечение всех аудиторий проведения итогового собеседования средствами осуществления комбинированной аудиозаписи (потоковой и персональной аудиозаписей ответов каждого участника) | Компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников. |
| 1.10. Подготовка необходимого количества АРМ (автоматизированное рабочее место) собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования **(при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)** | Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет» |
| 1.11. Формирование ссылок (по количеству аудиторий проведения) для подключения к видеоконференциям и направление их участникам итогового собеседования **(при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)** | Компьютер или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет» |
| 1.12. Выполнение пробного подключения к видеоконфренции с участниками итогового собеседования **(при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)** | Технический специалист ОО, участник итогового собеседования | Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет» |
| 1.13. Определение необходимого количества аудиторий ожидания и проведения итогового собеседования, учебных кабинетов для участников, прошедших итоговое собеседование | Ответственный организатор ОО |  |
| 1.14. Ознакомление под подпись всех специалистов ОО, привлеченных к проведению итогового собеседования, с нормативными документами по итоговому собеседованию, а также дополнительное ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования |
| 1.15. Заполнение списка участников итогового собеседования (ИС-01), распределение их по аудиториям проведения |
| 1.16. Подготовка рабочего места участника **(при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)** | Участник итогового собеседования | Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено то же ПО, что и в ОО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет», черновики и ручка (для выполнения задания 2 («Пересказ текста») |
| 1.17. Выполнение пробного подключения к видеоконференции по ссылке, направленной от ОО **(при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)** |
| 2. Проведение итогового собеседования | Не позднее:  февральские сроки (12.02.2025): 12.02.2025  мартовские сроки (12.03.2025): 12.03.2025  апрельские сроки (21.04.2025): 21.04.2025 | 2.1. Получение от РЦОИ КИМ  **не ранее 7.30** | Технический специалист ОО | Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», принтер цветной (по возможности), бумага |
| 2.2. Тиражирование КИМ не позднее 8.30 |
| 2.3. Выдача материалов итогового собеседования собеседнику, эксперту, организатору проведения итогового собеседования | Ответственный организатор ОО |  |
| 2.4. Контроль за перемещением участников итогового собеседования по аудиториям, обеспечение соблюдения порядка, отметка отсутствующих в списке участников итогового собеседования (ИС-01) | Организатор проведения итогового собеседования ОО |  |
| 2.5. Проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком | Собеседник ОО, технический специалист ОО | В аудитории проведения необходимо наличие: компьютера, оснащенного микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или ноутбука с установленной программой для аудиозаписи ответов участников.  В местах проведения итогового собеседования **должна осуществляться аудиозапись ответов участников**, которая включает в себя персональную аудиозапись (индивидуальная аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования по отдельности в аудитории проведения) и, при необходимости, потоковую аудиозапись (непрерывная аудиозапись ответов всех участников в аудитории проведения от начала итогового собеседования до его окончания).  **Внимание! При проведении итогового собеседования в дистанционной форме** аудиозапись ответов участников может вестись с использованием того жекомпьютера (ноутбука), посредством которого осуществляется видеосвязь с участником итогового собеседования.  Аудиозаписи с ответами участников сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.) |
| 2.6. Обеспечение комбинированной аудиозаписи ответов участников (потоковая и персональная аудиозаписи ответов каждого участника) | Технический специалист ОО |
| 2.7. Обеспечение возможности прослушивания каждым участником аудиозаписи (персональной) своего ответа |
| 2.8. Обеспечение временного регламента | Собеседник ОО | Часы или секундомер |
| 2.9. Проверка и оценивание ответов участников (форма ИС-03) в случае выбора первой схемы оценивания | Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования ОО |  |
| *\* Замена основного оборудования в случае выхода его из строя* | *Технический специалист ОО* | *Резервный компьютер с микрофоном, резервный картридж для принтера, резервный интернет-канал (USB-модем)* |
| 3. По завершении проведения итогового собеседования | Не позднее:  февральские сроки (12.02.2025): 12.02.2025  мартовские сроки (12.03.2025): 12.03.2025  апрельские сроки (21.04.2025): 21.04.2025 | 3.1. Перенос в Штаб протоколов эксперта по оцениванию ответов участников (форма ИС-03) | Собеседник ОО |  |
| 3.2. Перенос аудиозаписей ответов участников из аудитории проведения в Штаб | Технический специалист ОО | Флеш-накопитель |
| Не позднее:  февральские сроки (12.02.2025): 17.02.2025  мартовские сроки (12.03.2025): 17.03.2025  апрельские сроки (21.04.2025): 26.04.2025 | 3.3. Сканирование заполненных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии), служебных записок (при наличии) и передача их в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» | Ответственный организатор ОО | Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», сканер |
| 3.4. Проверка и оценивание ответов участников (форма ИС-03) в случае выбора второй схемы оценивания | Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования ОО |  |
| 3.5. Перенос результатов оценивания ответов участников из ИС-03 в специализированную форму. | Технический специалист ОО | Автоматизированная информационная система проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (АИС «Веб ИС-9») |
| 3.6. Консолидация аудиозаписей, скан-копий заполненных форм в электронном виде со всех аудиторий и заполненной специализированной формы формата XML | Технический специалист ОО | 2 флеш накопителя |
| В соответствии с графиком (приложение 10) | 3.7. Передача материалов итогового собеседования на флеш-накопителе (1 шт.) в РЦОИ: флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:   * аудиофайлов ответов участников итогового собеседования; * отсканированных форм итогового собеседования; * служебных записок (при наличии); * файла с результатами итогового собеседования | | |
| В срок до 1 марта 2026 года | 3.8. Хранение материалов итогового собеседования (все материалы в электронной форме хранятся в двух копиях: 1 копия в РЦОИ, 1 копия в ОО) | | |

**Расчет количества аудиторий проведения**

Итоговое собеседование начинается в 9.00. Рекомендуется закончить проведение итогового собеседования не позднее 14.00 и запланировать 30-минутный перерыв для отдыха и принятия пищи, таким образом, чистого времени для проведения итогового собеседования остается **4 часа 30 минут.**

Продолжительность проведения собеседования для 1 участника без статуса ОВЗ – 15-16 минут, организационные мероприятия, прослушивание участником аудиозаписи ответа занимают 5-9 минут. Таким образом, **продолжительность нахождения 1 участника в аудитории** проведения – **20-25 минут**.

Исходя из этих расчетов, **за 1 час через 1 аудиторию проведения успевают пройти до 3-х участников**.

**За 4 часа 30 минут** (рекомендованное время для проведения итогового собеседования) **через 1 аудиторию успевают пройти до 13 участников**.

Например, если в школе 3 класса по 25 человек (всего 75 обучающихся), то необходимо задействовать не менее 6 аудиторий проведения (75 человек / 13 человек в аудитории = 5,8 аудиторий).

**Тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в ОО**

При тиражировании всех материалов и форм итогового собеседования рекомендуется использовать одностороннюю печать (печать только на одной стороне листа):

* тиражирование КИМ в ОО осуществляется на цветном принтере (при наличии);
* тиражирование форм для проведения итогового собеседования, критериев оценивания и инструкций осуществляется на черно-белом принтере.

**ВНИМАНИЕ!** *Лист с заданием 2 КИМ «Пересказ текста» тиражируется по количеству участников итогового собеседования в ОО.*

**Расчет количества листов бумаги для тиражирования материалов итогового собеседования в ОО на 1 аудиторию проведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование материала итогового собеседования | Количество листов (при использовании односторонней печати) | Количество материалов, выдаваемых в аудиторию |
| Критерии оценивания (для эксперта) | 2 | 1 |
| Временной регламент (для собеседника) | 1 | 1 |
| Форма ИС-01  (список всех участников итогового собеседования для организаторов проведения итогового собеседования) | 1  (на 30 участников) | - |
| Форма ИС-02  (ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории для собеседника) | 2  (на 15 участников) | 1 |
| Форма ИС-03  (протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования для эксперта) | 1  (на каждого участника) | По количеству участников, распределенных в аудиторию |
| КИМ | 7 | 4 |
| Задание 2 в КИМ  (для участников) | 1  (на каждого участника) | По количеству участников, распределенных в аудиторию |
| Карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования | 1 | 2 |