|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу Департамента  образования и науки Ивановской области  от13.01.2025 №8-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **по проведению итогового собеседования в очной форме**  **для технического специалиста образовательной организации** |

|  |  |
| --- | --- |
| **При подготовке к проведению итогового собеседования:**   * ознакомиться с Порядком и соответствующими инструкциями. * подготовить в Штабе государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и принтер для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место (компьютер/ноутбук с доступом к сети «Интернет» с для внесения результатов итогового собеседования  в специализированную форму автоматизированной информационной систему проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (далее – АИС «Веб ИС-9»).   **Не позднее, чем за пять дней до проведения** **итогового собеседования**:   * проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа к Государственной информационной автоматизированной системе «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги); * получить от РЦОИ ПО для проведения итогового собеседования  в аудиториях;   **Не позднее, чем за три дня до проведения** итогового собеседования получить от РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» реквизиты доступы к личным кабинетам АИС «Веб ИС-9», материалы итогового собеседования.  **Не позднее чем за день:**   * подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (компьютер/ноутбук, оснащенный микрофоном, с установленным ПО для проведения итогового собеседования  в аудиториях для аудиозаписи ответов участников или компьютер/ноутбук  с установленной программой для аудиозаписи ответов участников); * проверить готовность оборудования для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.); * осуществить печать в необходимом количестве:   список участников итогового собеседования (форма ИС-01);  ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);  протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);  акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08);  акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09);   * растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов (приложение 3). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» ([http://fipi.ru](http://fipi.ru/)).   **В день проведения итогового собеседования:**   * не ранее 7.30 получить от РЦОИ КИМ итогового собеседования, распечатать в необходимом количестве и передать их ответственному организатору образовательной организации; * передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования, критерии оценивания итогового собеседования (по количеству экспертов по проверке итогового собеседования); * обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.   В аудитории проведения необходимо наличие: компьютер/ноутбук, оснащенный микрофоном, с установленным ПО для проведения итогового собеседования в аудиториях для аудиозаписи ответов участников  или компьютер/ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников.  В местах проведения итогового собеседования должна осуществляться аудиозапись ответов участников.  Способы ведения аудиозаписи:  1 способ с использованием ПО для проведения итогового собеседования.  2 способ с использованием с использованием компьютера (ноутбука), оснащенного микрофоном, и с установленной программой для аудиозаписи ответов участников (при необходимости ведется потоковая аудиозапись).  Аудиозаписи с ответами участников сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.).  В процессе ведения отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства, присвоение имени, сохранение и частичное прослушивание файла) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста  (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов)  в соответствии с руководством пользователя «Личный кабинет технического специалиста образовательной организации».  **По завершении проведения итогового собеседования:**   * завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников (если  ОО приняла решение о ее ведении) ответов участников, сохранить аудиозаписи  из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на флеш- накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;  |  | | --- | | Персональная аудиозапись по каждому участнику должна сохраняться в файле с именем:  **<Код ОО>\_<№аудитории>\_<Дата>\_<ФамилияИО>.<Стандартное расширение>** |  * в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования (вторая схема оценивания) сохранить аудиозаписи на флеш-накопителе и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания; * используя ведомость учета проведения итогового собеседования  в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму АИС «Веб ИС-9»  для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования в соответствии  с руководством пользователя «Личный кабинет технического специалиста образовательной организации»: * номер аудитории; * номер варианта; * баллы, согласно критериям оценивания;   общий балл и отметка «зачет» / «незачет» – выставляются автоматически.  Для участников с ОВЗ участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, отметка «Зачет» выставляется вручную, в соответствии  с особыми условиями (приложение 9), приказом Департамента, в соответствии руководством пользователя «Личный кабинет технического специалиста образовательной организации».  Завершить экзамен для передачи результатов в РЦОИ может только руководитель ОО, с использованием своих реквизитов доступа к АИС «Веб ИС-9» в соответствии с руководством пользователя «Личный кабинет руководителя образовательной организации».  В присутствии ответственного организатора передать в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»: отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии) и служебные записки (при наличии). |