|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу Департамента образования и науки Ивановской областиот 13.01.2025 №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). |