

## **Памятка для ответственных организаторов ОО при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС-9) в ОО РД**

На этапе подготовки к апробации ответственный организатор ОО должен:

1. Обеспечить создание комиссии по организации и проведению и комиссии по проверке устных ответов приказом в каждой ОО, участвующей в ИС-9 (не позднее чем за две недели):
  - организаторов вне аудитории;
  - экзаменаторов-собеседников;
  - экспертов;
  - технических специалистов.
2. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников ИС-9, о порядке проведения, порядке проверки ответов участников ИС-9.
3. Под подпись информировать участников и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС-9, о порядке проведения, о ведении во время проведения ИС-9 аудиозаписи ответов участников, о времени и месте ознакомления с результатами ИС-9, а также о результатах, полученных участниками ИС-9.
4. Учесть необходимое количество аудиторий для проведения ИС-9, исходя из расчета количества участников ИС-9, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов.
3. Учесть необходимое количество учебных кабинетов, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в ИС-9.
4. Организовать штаб и рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом к сети «Интернет» для для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования для проведения ИС-9, и принтером для их тиражирования.
5. Проведение ИС-9 возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования.
6. На этапе проведения ИС-9 ответственным организатором от ОО должны быть выполнены следующие мероприятия:
  - 6.1. **Не позднее чем за сутки** до проведения итогового собеседования ОО получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) помощью технического специалиста и тиражирует в необходимом количестве **критерии оценивания** для экспертов.
  - 6.2. Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:
    - ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории;
    - материалы для проведения ИС-9;
    - бланки ИС-9 для оценивания ответов участников ИС-9;
    - возвратный доставочный пакет для бланков ИС-9.
  - 6.3. Выдает эксперту:
    - черновики, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника;
    - комплект материалов для проведения ИС-9.
  - 6.4. Выдает организатору вне аудитории список участников ИС.
  - 6.5. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников ИС-9, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника организатором проведения ИС-9 по поручению ответственного организатора ОО.

- 6.6. По завершении сдачи ИС-9 участниками принять у технического специалиста съемный электронный носитель с аудиозаписью со всех аудиторий.
- 6.7. Принять у экзаменатора-собеседника в штабе материалы, использованные для проведения ИС-9 (включая материалы эксперта), запечатанные бланки ИС-9, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9, ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории.
- 6.8. Ответственный организатор ОО направляет их для последующей обработки и внесения сведений в РИС в МОУО.
7. Муниципальный координатор направляет в РЦОИ:
- запечатанные бланки ИС-9, полученные из ОО;
  - запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9;
  - ведомость учета проведения ИС-9 в аудиториях ОО;
  - списки участников ИС-9;
  - аудио-файлы с записями ответов участников ИС-9.