РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«31» 10 2018 года № 1206/1

г. Калининград

О проведении аттестации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Калининградской области в 2018 году

В целях реализации основного мероприятия 2 задачи 5 «Развитие национально-региональной системы независимой оценки качества общего образования через реализацию пилотных региональных проектов и создание национальных механизмов оценки качества» Плана реализации государственной программы Калининградской области «Развитие образования» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, утвержденного приказом Министерства образования Калининградской области от 16 января 2017 года № 26/1, в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13 сентября 2018 года № 10-811 о перечне мероприятий по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2018/19 учебном году, в целях подготовки к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по русскому языку в общеобразовательных организациях Калининградской области в 2018 году приказы в аю:

1. Провести аттестацию итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Калининградской области в 2018 году (далее – итоговое собеседование) 09 ноября 2018 года.
2. Установить, что:
   1) итоговое собеседование начинается в 09.00 часов;
   2) участники итогового собеседования:
      - обучающиеся 9-х классов общеобразовательных организаций Калининградской области, на выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут;
      - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды привлекаются на добровольной основе при наличии согласия родителей (законных представителей), продолжительность аттестации для указанной категории участников увеличивается до 30 минут;
   3) пунктами проведения итогового собеседования являются общеобразовательные организации Калининградской области, реализующие программы основного общего образования (далее – ОО);
4) ОО получают и тиражируют материалы для проведения итогового собеседования с Интернет-ресурса (федеральный портал http://topic9.rustest.ru);
5) проведение апелляций по результатам проверки работ участников итогового собеседования не предусмотрено.
3. Назначить:
1) региональным координатором проведения итогового собеседования от Министерства образования Калининградской области – консультанта отдела модернизации образования Марковцеву Татьяну Васильевну;
2) региональным координатором проведения итогового собеседования от государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» – проректора по учебно-методической работе Евдокимову Людмилу Анатольевну;
3) ответственным лицом за прием и передачу сведений об итоговом собеседовании – начальника Регионального центра обработки информации государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Дуюнову Надежду Николаевну.
4. Утвердить:
1) инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области 09 ноября 2018 года согласно приложению № 1;
2) план-график подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку с участием обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Калининградской области 09 ноября 2018 года согласно приложению № 2;
3) требования к составу и параметрам технических средств, применяемых при проведении итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Калининградской области 09 ноября 2018 года согласно приложению № 3.
5. Государственному автономному учреждению Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (Л.А. Зорькина) обеспечить:
1) организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение проведения итогового собеседования;
2) качественный анализ результатов итогового собеседования в срок до 09 декабря 2018 года.
6. Региональному центру обработки информации (Н.Н. Дуюнова) (далее – РЦОИ) обеспечить:
1) организацию этапа технической подготовки РЦОИ к проведению итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области 09 ноября 2018 года согласно приложению № 4;
2) передачу в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования, списков участников итогового собеседования;
3) организацию этапа передачи сведений РЦОИ об итоговом собеседовании по русскому языку в Калининградской области в Федеральное...
государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» согласно приложению № 5.

7. Руководителям МОУО рекомендовать:
1) назначить в МОУО ответственных лиц за проведение итогового собеседования;
2) обеспечить организационную и методическую поддержку ОО;
3) обеспечить контроль за соблюдением процедуры проведения итогового собеседования в ОО в соответствии с планом-графиком, инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, а также критериями оценивания устных ответов и спецификацией итогового собеседования, разработанными Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);
4) обеспечить передачу материалов и результатов итогового собеседования из МОУО в РЦОИ в день завершения апробации 09 ноября 2018 года:
   на электронном носителе информации:
   - аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования;
   - специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
   - журналов проведения итогового собеседования;
   на бумажных носителях:
   - списков участников с указанием распределения по аудиториям проведения итогового собеседования и отметки о неявке (при наличии);
   - протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
   - ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
   - журналов проведения итогового собеседования.
8. Руководителям ОО рекомендовать:
1) назначить из числа административных работников и педагогов ОО ответственных лиц за проведение итогового собеседования, организаторов, экзаменаторов-собеседников, экспертов, технических специалистов;
2) обеспечить организацию и объективное проведение итогового собеседования в соответствии с планом-графиком, инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, а также критериями оценивания устных ответов и спецификацией итогового собеседования, разработанными ФГБНУ «ФИПИ»;
3) осуществить корректировку расписания занятий в ОО в дни проведения итогового собеседования;
4) задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов;
5) обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон либо диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
6) организовать рабочее место в штабе для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;
7) обеспечить оценивание экспертами ответов обучающихся и заполнение форм оценивания непосредственно в аудиториях ОО по ходу собеседования;
8) обеспечить соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, создание психологически комфортных условий проведения итогового собеседования, организацию питьевого режима для обучающихся 9-х классов в ОО в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
9) обеспечить передачу материалов и результатов итогового собеседования из ОО в МОУО в день завершения аттестации 09 ноября 2018 года:
    на электронном носителе информации:
    - аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования;
    - специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
    - журналов проведения итогового собеседования;
    на бумажных носителях:
    - списков участников с указанием распределения по аудиториям проведения итогового собеседования и отметки о неявке (при наличии);
    - протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
    - ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
    - журналов проведения итогового собеседования.
9. Контроль исполнения данного приказа возложить на первого заместителя министра образования М.И. Короткевич.
10. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Minистр образования
Калининградской области  
С.С. Трусенёва
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый заместитель министра образования  М.И. Короткевич

Начальник отдела модернизации образования  И.Н. Позднякова

Начальник отдела организационно-правового обеспечения  Г.В. Черепова

Приказ (является, не является) нормативным правовым актом
и (подлежит, не подлежит) направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области.

Г.В. Черепова
Приложение №1
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 31.10.2018 г. № 1200/1

ИНСТРУКЦИЯ
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области 09 ноября 2018 года

Описание действий технического специалиста общеобразовательной организации

1. При подготовке к проведению апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Калининградской области в 2018 году (далее – итоговое собеседование):
   1) осуществляет сбор и аккумулирование сведений об общеобразовательной организации (далее – ОО), участниках итогового собеседования;
   2) осуществляет печать материалов.
2. Технический специалист подготавливает в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.
3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист ОО:
   1) готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;
   2) проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
   3) проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);
   4) получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов.
4. В день проведения итогового собеседования:
   1) обеспечивает получение материалов не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования с Интернет-ресурса http://topic9.rustest.ru;
   2) обеспечивает осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;
3) осуществляет печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников.

Описание действий ответственного организатора общеобразовательной организации

В рамках подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор ОО:
1. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.
2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования контролирует наличие в аудиториях и штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в штабе доступа к сети Интернет.
3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования получает с помощью технического специалиста от Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ):
   1) списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
   2) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
   3) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).
4. Обеспечивает получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов, обеспечивает их ознакомление с критериями.
5. После получения списков участников итогового собеседования проверяет их, и, при необходимости, корректирует.
6. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО:
1. С помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования получает с Интернет-ресурса http://topic9.rustest.ru и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:
   1) для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – до 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирования большего количества);
   2) для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.
2. Выдает экзаменатору-собеседнику:
   1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
   2) материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками.
3. Выдает эксперту:
3

1) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
2) комплект материалов для проведения итогового собеседования.
4. Выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.
5. Проставляет в случае неявки участника в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории.
6. Координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.
7. Принимает по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:
   1) материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
   2) запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;
   3) ведомость учета проведения итогового собеседования.
8. Принимает по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории.
9. Передает в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, журнал проведения апробации.
10. Передает в РЦОИ на бумажных носителях списков участников с указанием распределения по аудиториям проведения итогового собеседования и отметки о неявке (при наличии), протокол результатов участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта и журналы проведения апробации.

Описание действий экзаменатора-собеседника общеобразовательной организации

Экзаменатор собеседник:
1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».
2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО:
   1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
   2) материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладывает на рабочем месте в аудитории отдельными стопками.
3. Вместе с экспертом знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации.
4. В аудитории проведения вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в
аудитории, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

5. Организует при проведении итогового собеседования деятельность обучающегося:
   1) выдает задания;
   2) регулирует время выполнения каждого задания, следует за соблюдением временного регламента (время может корректироваться с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

<table>
<thead>
<tr>
<th>№</th>
<th>Действия экзаменатора-собеседника</th>
<th>Действия обучающихся</th>
<th>Время</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>—</td>
<td>Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена</td>
<td>—</td>
<td>15 мин.</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</td>
<td>—</td>
<td>—</td>
</tr>
<tr>
<td>—</td>
<td>Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух</td>
<td>Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя</td>
<td>до 2 мин.</td>
</tr>
<tr>
<td>—</td>
<td>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</td>
<td>Чтение текста вслух</td>
<td>до 2 мин</td>
</tr>
<tr>
<td>—</td>
<td>Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы</td>
<td>Подготовка к пересказу текста</td>
<td>до 1 мин.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Выполнение задания по тексту</td>
<td>—</td>
<td>до 3 мин.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа</td>
<td>—</td>
<td>—</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1</td>
<td>МОНОЛОГ</td>
<td>—</td>
<td>—</td>
</tr>
<tr>
<td>—</td>
<td>Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут</td>
<td>Подготовка к ответу</td>
<td>до 1 мин.</td>
</tr>
<tr>
<td>—</td>
<td>Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание</td>
<td>Ответ по плану выбранного варианта</td>
<td>до 3 мин.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ</td>
<td>—</td>
<td>—</td>
</tr>
<tr>
<td>—</td>
<td>Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося</td>
<td>Отвечает на вопросы</td>
<td>до 3 мин.</td>
</tr>
<tr>
<td>—</td>
<td>Эмоционально поддержать обучающегося</td>
<td>—</td>
<td>—</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. Создает доброжелательную рабочую атмосферу.
7. Выполняет роль собеседника:
   1) задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа обучающегося);
   2) переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.
8. Исключает использование черновиков, других записей на листах с заданиями и др.
9. По окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования.
10. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору ОО в штабе:
    1) материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
    2) запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;
3) ведомость учета проведения итогового собеседования.

Описание действий эксперта общеобразовательной организации

Эксперт:
1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания.
2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО:
   1) протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
   2) комплект материалов для проведения итогового собеседования.
3. Вместе с экзаменатором-собеседником знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации.
4. Оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории по ходу собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости), зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.
5. Вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
   - ФИО участника;
   - класс;
   - номер варианта;
   - номер аудитории;
   - баллы по каждому критерию оценивания;
   - общее количество баллов;
   - метку зачет/незачет;
   - ФИО, подпись и дату проверки.
6. По окончании итогового собеседования пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.
*Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика).

Описание действий организатора вне аудитории общеобразовательной организации

Организатор вне аудитории:
1. В день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора в аудитории списки участников итогового собеседования.
2. Приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования из списка, сопровождает их в аудитории проведения и по
окончании итогового собеседования в класс.
3. Информирует ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования. В случае поручения ответственного организатора ОО — ставит в списке отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.
4. Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в коридоре в местах проведения итогового собеседования.
5. Передает список участников.
План-график подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку с участием обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Калининградской области 09 ноября 2018 года

<table>
<thead>
<tr>
<th>Номер п/п</th>
<th>Наименование работ</th>
<th>Исполнитель</th>
<th>Дата начала</th>
<th>Дата окончания</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Консультационная поддержка процедур проведения итогового собеседования</td>
<td>МОКО КОИРО РЦОИ</td>
<td>31.10.18</td>
<td>16.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Назначение в регионе ответственных лиц за проведение итогового собеседования</td>
<td>МОКО</td>
<td>31.10.18</td>
<td>31.10.18</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Назначение в МОУО ответственных лиц за проведение итогового собеседования</td>
<td>МОУО</td>
<td>01.11.18</td>
<td>02.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Назначение в ОО ответственных лиц, работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в ОО</td>
<td>ОО</td>
<td>01.11.18</td>
<td>02.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Получение специализированного априорного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему и специализированного ПО «Импорт ГИА-9»</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>31.10.18</td>
<td>06.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Развертывание региональной априорной БД в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦГ»</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>31.10.18</td>
<td>31.10.18</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Передача специализированного априорного ПО «Планирование ГИА-9» уровня МОУО и ОО в муниципальные органы управления образованием</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>01.11.18</td>
<td>01.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>№</td>
<td>Наименование работ</td>
<td>Исполнитель</td>
<td>Дата начала</td>
<td>Дата окончания</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------</td>
<td>-------------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Передача специализированного архивационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОО в образовательные организации</td>
<td>МОУ</td>
<td>01.11.18</td>
<td>02.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Внесение сведений о регистрации участников итогового собеседования в РИС «Планирование ГИА-9 2019 (апробация)»</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>02.11.18</td>
<td>до 06.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования, при помощи архивационного ПО «Планирование ГИА-9»</td>
<td>РЦОИ, МОУ</td>
<td>06.11.18</td>
<td>06.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Формирование с помощью ПО «Импорт ГИА-9» XML-файлов для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках и передача их ответственным лицам МОУ на флеш-носителях</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>07.11.18</td>
<td>07.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Передача ответственным лицам МОУ дистрибутива ПО для проведения итогового собеседования</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>07.11.18</td>
<td>07.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>Передача в ОО XML-файлов с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования и дистрибутива ПО для проведения итогового собеседования</td>
<td>МОУ</td>
<td>07.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>Печать материалов (форм) с помощью архивационного ПО «Планирование ГИА-9» на уровне ОО</td>
<td>ОО</td>
<td>07.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования</td>
<td>ОО</td>
<td>07.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка</td>
<td>Технический специалист ОО</td>
<td>07.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>№ п/п</td>
<td>Наименование работ</td>
<td>Исполнитель</td>
<td>Дата начала</td>
<td>Дата окончания</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>-----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------------------------------------</td>
<td>-------------</td>
<td>---------------</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Нецелевого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов участников итогоового собеседования / подготовка необходимого количества диктофонов</td>
<td>Технический специалист ОО</td>
<td>07.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Техническая подготовка ОО к проведению итогоового собеседования по русскому языку: установка и настройка программного обеспечения для проведения итогоового собеседования в ОО</td>
<td>Технический специалист ОО</td>
<td>07.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогоового собеседования</td>
<td>Технический специалист, ответственный организатор ОО</td>
<td>08.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>20.</td>
<td>Проверка списков участников итогоового собеседования, распределение их по аудиториям</td>
<td>Технический специалист, ответственный организатор ОО</td>
<td>07.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>21.</td>
<td>Получение с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов</td>
<td>Технический специалист ОО</td>
<td>07.11.18</td>
<td>08.11.18</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Проведение итогоового собеседования

<table>
<thead>
<tr>
<th>№ п/п</th>
<th>Наименование работ</th>
<th>Исполнитель</th>
<th>Дата начала</th>
<th>Дата окончания</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>22.</td>
<td>Получение с федерального Портала <a href="http://topic9.rustest.ru">http://topic9.rustest.ru</a> и тиражирование материалов для проведения итогоового собеседования: -для участников (текст для чтения, карточки с темами</td>
<td>Ответственный организатор ОО, Технический специалист ОО</td>
<td>09.11.18</td>
<td>08:00</td>
</tr>
<tr>
<td>Номер п/п</td>
<td>Наименование работ</td>
<td>Исполнитель</td>
<td>Дата начала</td>
<td>Дата окончания</td>
</tr>
<tr>
<td>----------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------</td>
<td>-------------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>беседы на выбор и планами беседы) — не менее чем по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию - для экзаменатора-собеседника (картотеки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) — по 2 экземпляра на аудиторию</td>
<td>Технический специалист ОО</td>
<td>09.11.18 с 08:00</td>
<td>09.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>23.</td>
<td>Получение ответственным организатором ОО: - списков участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) - протоколы экспорта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования)</td>
<td>Технический специалист ОО</td>
<td>09.11.18 в 09:00</td>
<td>09.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>24.</td>
<td>Начало проведения итогового собеседования в ОО</td>
<td>ОО</td>
<td>09.11.18 в 09:00</td>
<td>09.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>25.</td>
<td>Включение одной общей аудиозаписи на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток) в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования.</td>
<td>Технический специалист ОО</td>
<td>09.11.18 с 9:00</td>
<td>09.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>26.</td>
<td>Выключение по завершении сдачи участниками итогового собеседования аудиозаписи ответов участников, копирование аудиозаписи на съемный электронный накопитель и передача электронного накопителя ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.</td>
<td>Технический специалист ОО</td>
<td>09.11.18</td>
<td>09.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>Номер п/п</td>
<td>Наименование работ</td>
<td>Исполнитель</td>
<td>Дата начала</td>
<td>Дата окончания</td>
</tr>
<tr>
<td>----------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------</td>
<td>-------------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 27.      | Заполнение сведений после окончания итогового собеседования в штабе ОО в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:  
- номер аудитории;  
- номер варианта;  
- баллы согласно критериям оценивания;  
- общий балл;  
- метку зачет/незачет;  
- ФИО эксперта.  
Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО. | Технический специалист ОО  
Ответственный организатор ОО | 09.11.18 | 09.11.18 |
| 28.      | Сохранение в специальном XML формате специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО. | Технический специалист ОО | 09.11.18 | 09.11.18 |
| 29.      | Передача в РЦОИ -на флеш-накопителях: всех аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журналы проведения апробации в ОО  
- в бумажном виде: списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в | Ответственный организатор ОО | 09.11.18 | 09.11.18 |
<table>
<thead>
<tr>
<th>Номер п/п</th>
<th>Наименование работ</th>
<th>Исполнитель</th>
<th>Дата начала</th>
<th>Дата окончания</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>аудиториях, протоколы эксперта и журналы проведения апробации</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Загрузка результатов апробации в РИС</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30.</td>
<td>Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>09.11.18</td>
<td>09.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>31.</td>
<td>Прием журналов и материалов апробаций</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>09.11.18</td>
<td>09.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>32.</td>
<td>Передача в форматах pdf и xls в службу консультационной и технической поддержки журналов апробации всех ОО, имеющих участие проведении итогового собеседования.</td>
<td>РЦОИ</td>
<td>12.11.18</td>
<td>12.11.18</td>
</tr>
<tr>
<td>Завершение итогового собеседования</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>33.</td>
<td>Удаление апробационного ПО, используемого в рамках апробации, на уровне МОУО и ОО</td>
<td>МОУО ОО</td>
<td>12.11.18</td>
<td>12.11.18</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ТРЕБОВАНИЯ
к составу и параметрам технических средств, применяемых при проведении итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Калининградской области 09 ноября 2018 года

Минимальные требования к оборудованию в ОО для передачи сведений в РЦОИ

<table>
<thead>
<tr>
<th>Компонент</th>
<th>Конфигурация</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Центральный процессор</td>
<td>класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше</td>
</tr>
<tr>
<td>Оперативная память</td>
<td>не менее 512 Мб</td>
</tr>
<tr>
<td>Жесткий диск</td>
<td>не менее 10 ГБ свободного места</td>
</tr>
<tr>
<td>Сетевая плата</td>
<td>Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN</td>
</tr>
<tr>
<td>Операционная система</td>
<td>Microsoft Windows 7</td>
</tr>
<tr>
<td>Пакет офисного ПО</td>
<td>Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 и выше</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Минимальные требования к оборудованию в ОО для записи

<table>
<thead>
<tr>
<th>Компонент</th>
<th>Конфигурация</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Центральный процессор</td>
<td>класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше</td>
</tr>
<tr>
<td>Оперативная память</td>
<td>не менее 512 Мб</td>
</tr>
<tr>
<td>Жесткий диск</td>
<td>не менее 10 ГБ свободного места</td>
</tr>
<tr>
<td>Операционная система</td>
<td>Microsoft Windows 7</td>
</tr>
<tr>
<td>Микрофон</td>
<td>имеется</td>
</tr>
<tr>
<td>Диктофон</td>
<td>произведение записи в течение 4-х часов</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ЭТАП ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
регионального центра обработки информации к проведению итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области
09 ноября 2018 года

1. На этапе технической подготовки к итоговому собеседованию РЦОИ получает сведения об итоговом собеседовании из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»):

1) специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);

2) специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»).

2. РЦОИ обеспечивает подключение к региональной базе данных (далее – БД) ГИА 9 2019 года в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ».

3. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждой ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации.

4. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в ОО на отчуждаемых носителях информации.
ЭТАП ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ

региональным центром обработки информации об итоговом собеседовании по русскому языку в Калининградской области в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

1. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО и загружает их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ.
2. РЦОИ принимает журналы проведения итогового собеседования от ОО.
3. РЦОИ направляет в ФГБУ «ФЦТ»:
   1) заполненный и подписанный руководителем РЦОИ журнал проведения итогового собеседования РЦОИ (в форматах pdf и xls);
   2) заполненные и подписанные ответственными организаторами образовательных организаций журналы проведения итогового собеседования всех образовательных организаций, принимающих участие в проведении итогового собеседования (в форматах pdf и xls).