

Инструкция для ответственного организатора ОО

Ответственный организатор ОО назначается приказом руководителя образовательной организации на период проведения итогового собеседования, определенной местом проведения итогового собеседования, из числа работников образовательной организации.

При подготовке к проведению итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

- ознакомиться с:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения итогового собеседования;
 - инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;
- получить сведения об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);
 - провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов;
- подготовить:
 - рабочие носители информации для сохранения аудиозаписей ответов участников (поаудиторно);
 - конверты для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (1 на каждую аудиторию);
 - бумагу для распечатки и тиражирования материалов проведения итогового собеседования;
 - бумагу со штампом образовательной организации для оформления письменной работы участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами (при необходимости);
 - бумагу для черновиков со штампом образовательной организации для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);
- обеспечить получение за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования получение от ответственного специалиста МОУО / РЦОИ учетных записей (логин и пароль) руководителя ОО / ответственного организатора, технического специалиста ОО для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности и их авторизацию;

- не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения итогового собеседования получить от ответственного специалиста МОУО / РЦОИ и передать техническому специалисту ОО для установки:

- ПО «Автономная станция записи» (для аудиторий проведения);

- ПО «Автономная станция прослушивания» (для аудиторий, задействованных при проверке аудиозаписей ответов участников в случае использования второй схемы оценивания, или Штаба);

- не позднее чем за один день до дня проведения итогового собеседования должен:

1. подготовить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования, аудиторий ожидания (при необходимости), аудиторий для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего учебного занятия в данном учебном кабинете) (при необходимости);

2. подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее - рабочее место ответственного организатора ОО);

3. подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером для внесения данных в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» (далее - рабочее место технического специалиста ОО);

4. получить от технического специалиста ОО критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку (с официального сайта «ФГБНУ «ФИПИ»);

5. получить в электронном виде от ответственного специалиста МОУО следующие материалы и с помощью технического специалиста ОО организовать их печать:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (Приложение № 8);

- формы ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (Приложение № 8);

- формы черновиков для экспертов (Приложение № 8);

- формы протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами (Приложение № 8);

- формы актов о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине и об удалении участника итогового собеседования (Приложение №8);

6. в случае выявления некорректных данных в списках участников итогового собеседования, немедленно сообщить об этом ответственному специалисту МОУО/РЦОИ;

7. распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория» (возможно возложение данной функции на организатора по проведению итогового собеседования);

8. получить от ответственного специалиста МОУО b2p-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования и передать их техническому специалисту ОО, который должен осуществить загрузку данных файлов в ПО «Автономная станция записи» и ПО «Автономная станция прослушивания» (при необходимости);
9. сверить состав участников итогового собеседования в списках участников итогового собеседования и в ПО «Автономная станция записи» (списки должны быть идентичными);
10. распределить собеседников, экспертов по аудиториям проведения итогового собеседования, организаторов на места дежурств;
11. проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и собеседника, в аудиториях проведения итогового собеседования;
12. подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые собеседниками перед началом проведения итогового собеседования (одна инструкция на аудиторию) (Приложение № 12).

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

1. прибыть в ОО не позднее 7.15;
2. проверить в аудиториях проведения наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника итогового собеседования и собеседника;
3. проверить совместно с техническим специалистом ОО работоспособность рабочих мест участников итогового собеседования во всех задействованных аудиториях (включая резервное оборудование), а также рабочих мест ответственного организатора ОО и технического специалиста в Штабе;
4. получить от ответственного специалиста МОУО не позднее 8.00 зашифрованный архив КИМ итогового собеседования и пароль к нему, расшифровать архив и совместно с техническим специалистом ОО растажирировать КИМ итогового собеседования по количеству участников, собеседников, экспертов;
5. выдать в Штабе не позднее 8.45:

непосредственно собеседнику:

- КИМ итогового собеседования;
- карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- инструкцию для участников итогового собеседования, зачитываемые собеседниками перед началом проведения итогового собеседования
- конверты для упаковки черновики со штампом ОО (при необходимости).

собеседнику для передачи участникам итогового собеседования:

- КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования;
- черновики со штампом ОО (при необходимости) (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

эксперту:

- формы черновиков для экспертов;
- формы протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, являющиеся общедоступными и размещенными в открытом доступе на сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/>);
- конверты для упаковки черновиков для экспертов;
- конверты для упаковки протоколов с результатами оценивания ответов участников;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

6. сообщить эксперту сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, детях-инвалидах, инвалидах (ФИО участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которым предоставляется право выполнить только те задания комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения, а также нозологическую группу, к которой относится участник итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

1. координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
2. осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, в том числе за соблюдением порядка проведения итогового собеседования:
 - участниками итогового собеседования,
 - лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования,
 - лицами, имеющими право присутствовать в ОО при проведении итогового собеседования;

3. проверять аудитории проведения итогового собеседования и аудитории ожидания итогового собеседования на предмет присутствия посторонних лиц;

4. решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (Приложение №8) и проконтролировать, чтобы собеседник внёс соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение № 8).

В случае, если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить акт об удалении участника итогового собеседования (Приложение №8) и проконтролировать, чтобы собеседник внёс соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение № 8).

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, проконтролировать, чтобы эксперт поставил отметку об удалении за нарушение требований в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложение №8).

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

1. проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора ОО.

2. в день внесения сведений техническим специалистом ОО в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» проверить полноту, достоверность и корректность внесенных сведений (в случае необходимости внести изменения). По окончании проверки завершить работу по внесению/корректировке данных и закрыть соответствующую форму;

в случае отсутствия технической возможности внесения данных в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» на уровне образовательной организации, передать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях ответственному специалисту МОУО для внесения сведений в АИС «Веб ИС-9».

3. принять в Штабе от:

собеседников:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные в конверты черновики со штампом ОО (при наличии);
- запечатанные в конверты черновики для экспертов;
- запечатанные конверты с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников экспертами (из каждой аудитории);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

технического специалиста ОО:

- носитель информации с персональными и потоковыми аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

организаторов проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования с отметками о неявке участников итогового собеседования.

4. организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.

5. проконтролировать оценивание ответов участников итогового собеседования с аутистическими расстройствами, а также проверку ответов, оформленных письменно, после проведения итогового собеседования (при необходимости);

6. передать техническому специалисту ОО в Штабе протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях для внесения результатов участников итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9» (после окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать в конверт протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

Персональные и потоковую аудиозаписи устных ответов на электронных носителях ответственный организатор ОО передаёт ответственному специалисту МОУО / РЦОИ, который предоставляют их в течение 7 календарных дней после проведения итогового собеседования на хранение в РЦОИ.

При проведении итогового собеседования в письменной форме ответственные специалисты МОУО, ответственные организаторы ОО в течение 7 календарных дней после итогового собеседования вместе с аудиозаписями устных ответов других участников итогового собеседования, доставляют в РЦОИ запечатанные в конверты черновики со штампом ОО с ответами участников итогового собеседования.