**ПРОЕКТ**

**Техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в Иркутской области**

Техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в Иркутской области включает в себя следующие составляющие:

* сбор сведений об участниках итогового собеседования,
* подготовка к проведению итогового собеседования,
* проведение итогового собеседования,
* обработка результатов итогового собеседования.

Сроки проведения итогового собеседования: вторая среда февраля, дополнительные сроки – вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая.

1. **Сбор сведений об участниках итогового собеседования**

Сведения об участниках итогового собеседования вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС) посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9» не позднее двух недель до проведения итогового собеседования.

В РИС вносится следующая информация:

* об участниках итогового собеседования;
* о местах проведения итогового собеседования;
* о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
* о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;
* о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА-9» органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ), по защищенному каналу связи (далее – ЗКС).

Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования (далее – ОО).

Выгрузки с распределением участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования передаются в РЦОИ по ЗКС согласно графику внесения сведений в РИС на EGE\_03.

МСУ несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

1. **Подготовка к проведению итогового собеседования**

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в МСУ по ЗКС формы для проведения итогового собеседования:

* списки участников итогового собеседования (форма ИС-01),
* ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02),
* протокол экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03),
* специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Формы для проведения итогового собеседования тиражируются на бумажных носителях по решению МСУ в пунктах первичной обработки информации (далее – ППОИ) или в ОО не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования.

Печать форм для проведения итогового собеседования осуществляется стандартными программными средствами.

Штаб ОО, организованный в месте проведения итогового собеседования, оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист:

* готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;
* проверяет в Штабе готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
* проверяет в аудиториях проведения итогового собеседования 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.);
* получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

Рекомендуется проводить проверку качества аудиозаписи вместе с ответственным организатором ОО, при этом технический специалист и организатор ОО занимают места организатора-собеседника и участника.

Автоматизированные рабочие места для проведения итогового собеседования должны соответствовать минимальным техническим требованиям (Приложение 1).

Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования:

* *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (Приложение 2);
* *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий проведения) (Приложение 3);
* *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 4);
* сопроводительный бланк на доставочный конверт (по количеству аудиторий проведения) (Приложение 5).

В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае выявления опечаток в ФИО участника ответственный организатор вносит коррекцию в данный список от руки. В день проведения итогового собеседования на данного участника заполняется ведомость коррекции персональных данных (Приложение 6). В случае отсутствия обучающегося в списке участников итогового собеседования необходимо обратиться в РЦОИ.

1. **Проведение итогового собеседования**

В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

В случае возникновения нештатных ситуаций РЦОИ передает КИМ итогового собеседования по русскому языку в МСУ по защищенному каналу связи. МСУ в случае необходимости передают КИМ итогового собеседования в ОО по электронной почте или по факсу.

КИМ итогового собеседования тиражируют по два экземпляра в каждую аудиторию. При этом страница с заданием 2 «Пересказ текста» печатается по количеству участников итогового собеседования (т.к. выполнение задания 2 предусматривает возможность использования участником «Поле для заметок»).

Технический специалист перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток) в каждой аудитории проведения.

При выборе второго варианта оценивания итогового собеседования (т.е. проверка ответов каждого участника итогового собеседования после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников) технический специалист готовит техническое средство для осуществления параллельной аудиозаписи ответа каждого участника, чтобы участник после завершения итогового собеседования мог прослушать аудиозапись своего ответа и убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Параллельную аудиозапись включает/выключает экзаменатор-собеседник непосредственно во время ответа каждого участника.

Во время проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник обязан периодически проверять техническое устройство на предмет ведения аудиозаписи.

1. **Обработка результатов итогового собеседования**

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код образовательной организации, номер аудитории проведения итогового собеседования, например, «2019.02.13\_460101\_0001.mp3».

В случае ведения параллельной аудиозаписи ответа каждого участника технический специалист сохраняет потоковую аудиозапись вместе с аудиозаписями каждого участника и передает ответственному организатору для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

В Штабе технический специалист, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, заполняет специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования».

В специализированную форму вносится следующая информация для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет»/»незачет»;

Технический специалист сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате для дальнейшей передачи в РЦОИ.

Ответственный организатор ОО передает в МСУ/ППОИ не позднее двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования:

* XML-файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации;
* аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования;
* протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
* ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
* списки участников итогового собеседования;
* акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, акты об удалении участника итогового собеседования, ведомости коррекции персональных данных (при наличии).

По согласованию с министерством образования Иркутской области при наличии объективных причин ОО может предоставить в МСУ/ППОИ материалы итогового собеседования в более поздние сроки, но не позднее пяти календарных дней со дня проведения итогового собеседования.

При передаче материалов итогового собеседования в МСУ/ППОИ ответственный организатор ОО подписывает заполненную форму ИС-13-02 (Приложение 11).

По решению МСУ сканирование форм для проведения итогового собеседования осуществляется в ППОИ или в ОО.

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, организует процесс передачи изображений в РЦОИ. Сканирование производит технический специалист с помощью стандартных средств в соответствии с настройками (Приложение 9). Сканированию и передаче в РЦОИ подлежат:

* XML-файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации,
* формы ИС-01 «Списки участников итогового собеседования»,
* формы ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»,
* формы ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»,
* при наличии акты об удалении участника итогового собеседования, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, ведомости коррекции персональных данных, служебные записки.

Если в ОО были участники, удаленные или не завершившие итоговое собеседование по уважительной причине, необходимо отсканировать материалы расследования по факту удаления, не завершения экзамена, в отдельные файлы по каждому случаю удаления, не завершения, и отправить их вместе с материалами собеседования в соответствии со структурой экспорта (Приложение 10).

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, организует проверку качества полученных изображений: соответствие размера скан-копий, указанному в приложении 9, читаемость символов, соответствие количества полученных скан-копий форме ИС-13-02 (Приложение 11).

В случае неудовлетворительного качества сканированных изображений, процедуру сканирования форм необходимо повторить, перед этим удалив предыдущий файл.

Полученные файлы с изображениями форм проведения итогового собеседования, XML-файлы передаются в РЦОИ по ЗКС на EGE\_04 в соответствии со структурой экспорта согласно графику предоставления материалов итогового собеседования (Приложение 12).

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, обязано сообщить специалистам РЦОИ об отправке материалов итогового собеседования по телефону или Skype и дождаться подтверждения принятия материалов итогового собеседования РЦОИ.

Аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ по запросу в течение одного календарного дня.

Приложение 1

**Требования к составу и параметрам технических средств**

Минимальные требования к оборудованию в ОО

| Компонент | Конфигурация |
| --- | --- |
| Центральный процессор | Не менее 2,4 ГГц |
| Оперативная память | Не менее 2 Гб |
| Жесткий диск | Не менее 10 Гб свободного места |
| Операционная система | Microsoft Windows 7 и выше |
| Микрофон | Имеется |
| Диктофон | Произведение записи в течение 5 часов |
| Устройство воспроизведения | Стандартные средства воспроизведения звука (внешние динамики) |

Приложение 2

**ИС-01. Списки участников итогового собеседования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

Итоговое собеседование по русскому языку Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Класс** | **Номер аудитории/**  **отметка о неявке** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 3

**ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Аудитория |  |

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Серия документа** | **Номер документа** | **Класс** | **Время начала** | **Время завершения** | **Подпись участника** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО экзаменатора-собеседника** |  | **Подпись** |  | **Дата** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО эксперта** |  | **Подпись** |  | **Дата** |

Приложение 4

**ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов   
участников итогового собеседования**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО участника:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс**: |  | **Номер аудитории** |  | **Номер варианта** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Критерий** | | | | | | | | | | **Балл**  **1 // 0** | |
| **Задание 1. Чтение вслух** | | | | | | | | | | | | |
| **ИЧ** | Интонация соответствует // не соответствует пунктуационному оформлению текста | | | | | | | | | |  | |
| **ТЧ** | Темп чтения соответствует // не соответствует коммуникативной задаче | | | | | | | | | |  | |
| **Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания** | | | | | | | | | | | | |
| **П1** | Все основные микротемы исходного текста сохранены // упущена или добавлена микротема (1 или более) | | | | | | | | | |  | |
| **П2** | Фактических ошибок нет // допущены фактические ошибки (1 или более) | | | | | | | | | |  | |
| **П3** | Высказывание включено в текст уместно, логично // не включено или приведено неуместно и нелогично | | | | | | | | | |  | |
| **П4** | Ошибок при цитировании нет //есть ошибки при цитировании (1 или более) | | | | | | | | | |  | |
| **Грамотность речи (задания 1 и 2)** | | | | | | | | | | | | |
| **Г** | Грамматических ошибок нет // допущены грамматические ошибки (1 или более) | | | | | | | | | |  | |
| **О** | Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 1 орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // допущены 2 или более орфоэпические ошибки | | | | | | | | | |  | |
| **Р** | Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок | | | | | | | | | |  | |
| **Иск** | Искажения слов нет // допущены искажения слов (1 или более) | | | | | | | | | |  | |
| **Задание 3. Монолог** | | | | | | | | | | | | |
| **М1** | Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок // приведено менее 10 фраз, и/или допущены фактические ошибки (1 или более) | | | | | | | | | |  | |
| **М2** | Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена | | | | | | | | | |  | |
| **М3** | Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения // высказывание нелогично, изложение непоследовательно, допущены логические ошибки (1 или более) | | | | | | | | | |  | |
| **Задание 4. Диалог** | | | | | | | | | | | | |
| **Д1** | Даны ответы на все вопросы // ответы не даны или даны односложные ответы | | | | | | | | | |  | |
| **Д2** | Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена | | | | | | | | | |  | |
| **Грамотность речи (задания 3 и 4)** | | | | | | | | | | | | |
| **Г** | Грамматических ошибок нет // допущены (1 или более) | | | | | | | | | |  | |
| **О** | Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 2-х ошибок // допущены 3 или более орфоэпических ошибок | | | | | | | | | |  | |
| **Р** | Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок | | | | | | | | | |  | |
| **РО** | Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // отличается бедностью и/ или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции | | | | | | | | | |  | |
| **Итого:** | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Зачет** | | | |  | **Не зачет** |  | |
|  | | | | / | |  | / |  | |
| **ФИО эксперта** | | | |  | | **Подпись** |  | **Дата** | |

Приложение 5

Сопроводительный бланк на доставочный конверт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

Место проведения итогового собеседования

Наименование ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Аудитория

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Количество протоколов (ИС-03)

ФИО эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы сдал \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г. \_\_\_\_ час \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 6



Приложение 7



Приложение 8



Приложение 9

**Настройки сканирования**

**Разрешение сканирования** – 300 dpi.

**Размер бумаги** – 210х297 мм!

**Область сканирования** – А4!

**Вид изображения** – черно\*белое (Black & White)

**Яркость и контрастность** – среднее значение

**Формат файла –** TIFF (\*.tif или \*.tiff)

Указанные настройки применяются для сканирования форм ИС-01, ИС-02, ИС-03.

Формы сканируются по ОО в один файл по типу форм, т.е. формы ИС-01 сканируются в один файл Multi-TIFF (\*.tif или \*.tiff) по ОО. По аналогии проводится сканирование форм ИС-02 и ИС-03.

Приложение 10

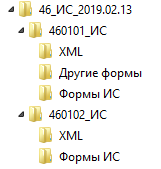
**Структура экспорта**

Архив с материалами итогового собеседования с именем «***код МО\_ИС\_Дата проведения»*** (например, 46\_ИС\_2019.02.13)

Архив пересылается по защищенному каналу связи на адрес **EGE\_04**.

Структура архива:

* Папка c материалами ОО должна содержать папки с формами ИС, xml-файлом и другими формами. Наименование папки ***«код ОО\_ИС»*** (например, 460101\_ИС).
* Папка «**код ОО\_ИС»** должна содержать:
  + папка **«Формы ИС»**, в которой находятся отсканированные формы ИС-01, ИС-02 и ИС-03.
  + В папке **«XML»** должен находиться сохраненный после заполнения в ПО ***«Результаты Итогового собеседования»*** XML-файл.
  + Папка **«Другие формы»** содержит отсканированные акты о досрочном завершении ИС, акты об удалении с ИС, ведомости коррекции персональных данных и служебные записки **при их наличии**.



Приложение 11



Приложение 12

Графику передачи материалов итогового собеседования в РЦОИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование** | **Срок предоставления материалов** |
| Зиминское городское МО | Не позднее двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования |
| Зиминское районное МО |
| МО Аларский район |
| МО Балаганский район |
| МО Баяндаевский район |
| МО город Свирск |
| МО Жигаловский район |
| Казачинско-Ленский район |
| МО Качугский район |
| МО Мамско-Чуйский район |
| МО Нукутский район |
| МО Усть-Илимский район |
| Ольхонское районное МО |
| Иркутское районное МО |
| МО Боханский район |
| МО город Саянск |
| МО город Тулун |
| МО город Черемхово |
| МО Заларинский район |
| МО Киренский район |
| МО Куйтунский район |
| МО Осинский район |
| МО Слюдянский район |
| МО Тулунский район |
| МО Эхирит-Булагатский район |
| МО Усть-Удинский район |
| Усольское районное МО |
| Черемховское районное МО |
| Чунское районное МО |
| Шелеховский район |
| Иркутск | Не позднее трех календарных дней со дня проведения итогового собеседования |
| Ангарское МО |
| МО город Усолье-Сибирское |
| МО город Усть-Илимск |
| МО города Братска |
| МО Нижнеилимский район |
| МО Нижнеудинский район |
| МО Тайшетский район |
| Усть-Кутское МО |
| МО города Бодайбо и района |
| МО Катангский район |
| МО Братский район |