

Особенности организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов с применением дистанционных образовательных технологий

1.1. Руководитель образовательной организации:

– **- не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования** направляет в Управление государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования и науки города Москвы (далее – УГНК ДОНМ) официальное письмо о согласовании проведения процедуры проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий;

– **не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование):**

– организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

– назначает ответственного организатора и технического специалиста, обеспечивающего техническую поддержку проведения итогового собеседования;

– определяет необходимое количество экзаменаторов – собеседников;

– определяет изменения текущего учебного расписания занятий в день проведения итогового собеседования (при необходимости);

– в случае отсутствия технической возможности проведения итогового собеседования в дистанционной форме оказывает содействие участнику в техническом обеспечении проведения итогового собеседования в дистанционной форме с соблюдением требований Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок), утвержденного приказом Департамента образования города Москвы от 11. 01.2019 №02 (в действующей редакции) и настоящей инструкции.

1.1.1. Ответственный организатор:

не позднее чем за три дня до даты проведения итогового собеседования:

– составляет график подключения участников к экзаменатору-собеседнику посредством видеосвязи в режиме онлайн в день проведения итогового собеседования. При составлении графика необходимо учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника, выполнение технических процедур и продолжительность проведения итогового собеседования с участником, а также разницу часовых поясов регионов (стран) по месту нахождения участника итогового собеседования;

– знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с составленным графиком;

– определяет количество аудиторий, в которых итоговое собеседование будет проводиться в дистанционной форме;

не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования:

– проводит инструктаж для экзаменаторов-собеседников, назначенных для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

– выдает экспертам критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

1.1.2. Ответственному организатору совместно с техническим специалистом

не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования необходимо:

– **получить** в личном кабинете (далее - ЛК) образовательной организации (далее – ОО) в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА» (далее – АИС «Регистрация на ГИА»):

- дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) для проведения итогового собеседования: «Станция записи ответов», «Станция управления и планирования итогового собеседования», «Станция экспертизы»;

- инструктивные материалы по работе с вышеуказанным ПО;

- список участников итогового собеседования, для которых итоговое собеседование проводится в дистанционной форме в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике мероприятий подготовки и проведения итогового собеседования, который опубликован на официальном сайте регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) (rcoi.msko.ru) в разделе «Итоговое собеседование по русскому языку/План-график».

– **обеспечить** оснащение аудиторий для проведения итогового собеседования в дистанционной форме автоматизированным рабочим местом (далее – АРМ) для экзаменатора-собеседника;

– **установить** на АРМ экзаменатора-собеседника сервис, позволяющий проводить видеоконференции в режиме онлайн с возможностью отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника (АРМ экзаменатора-собеседника должно быть обеспечено компьютерными аудиоколонками и микрофоном);

– **обеспечить** техническую подготовку оборудования и каналов связи, произвести пробную связь и запись, передать в РЦОИ статус «Техническая подготовка пройдена» в личном кабинете ОО в АИС «Регистрация на ГИА» не позднее 16:00 одного календарного дня до даты проведения итогового собеседования.

Важно! В аудиториях проведения итогового собеседования **производится индивидуальная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования** при помощи встроенных возможностей *системы видеоконференций* или *при помощи ПО «Станция записи ответов»*, установленной рядом с АРМ экзаменатора-собеседника (дополнительное АРМ), где будет осуществляться аудиозапись ответа участника (при этом дополнительное АРМ экзаменатора-собеседника должно быть обеспечено микрофоном).

– **рекомендуется установить** в аудиториях проведения итогового собеседования камеры видеонаблюдения, которые размещаются в непосредственной близости к АРМ экзаменатора-собеседника. Видеокamеры предназначены для осуществления дублирующей записи ответов участников итогового собеседования;

– **организовать** совместно с участником и/или родителем (законным представителем) место проведения итогового собеседования в дистанционной форме, в том числе обеспечить контроль работоспособности необходимого оборудования:

- компьютер, оснащенный встроенной или внешней веб-камерой и микрофоном для обеспечения видеосвязи и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования, подключенный к сети Интернет;

- необходимое техническое оборудование для обеспечения получения материалов для проведения итогового собеседования (в случае если принято решение о передаче материалов в день проведения итогового собеседования участнику без использования функциональных возможностей программы видеоконференцсвязи по демонстрации экрана компьютера для ознакомления участника с материалами итогового собеседования).

1.2. В день проведения итогового собеседования:

1.2.1. Ответственному организатору совместно с техническим специалистом необходимо:

- получить **не позднее 08:00** посредством ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» от РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму;

- сохранить полученные материалы для проведения итогового собеседования на флеш-носитель;

- растажиговать материалы для проведения итогового собеседования для экзаменатора-собеседника при необходимости (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

обеспечить:

- видеозапись проведения итогового собеседования (при наличии);

- обеспечить качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию итогового собеседования участника и экзаменатора-собеседника;

- передачу материалов для проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) участникам итогового собеседования в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность для последующей печати контрольных измерительных материалов итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования) и использования при итоговом собеседовании;

- демонстрацию материалов во время проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) доступным для участника способом в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными при отсутствии возможности печати КИМ итогового собеседования участником итогового собеседования.

1.2.2. Ответственный организатор **не позднее чем за 30 минут до начала итогового собеседования выдает в Штабе ОО:**

экзаменаторам-собеседникам:

- списки распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;

- инструкцию по выполнению заданий;

- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы согласно варианту;

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

- материалы итогового собеседования экзаменатору-собеседнику на флеш-носителе для демонстрации на экране АРМ;

- КИМ итогового собеседования в электронном виде на флеш-накопителе для загрузки на АРМ экзаменатора-собеседника (при выборе данной формы демонстрации материалов итогового собеседования). При необходимости технический специалист помогает загрузить КИМ итогового собеседования на АРМ.

1.2.3. Технический специалист **обеспечивает:**

- **направление приглашения** присоединиться к видеоконференции **за 10 минут до начала** процедуры проведения итогового собеседования участнику, экзаменатору-собеседнику.

- **проверку** качества соединения участника итогового собеседования с видеоконференцией;

- **проверку** поверхности стола участника итогового собеседования на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

У участника итогового собеседования на столе может находиться ручка для заметок при подготовке к определенным заданиям КИМ итогового собеседования, а также документ, удостоверяющий личность участника.

Внимание! Порядок подключения участников для прохождения итогового собеседования **определяется на уровне ОО.**

- демонстрацию материалов итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) доступным для участника способом в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными (при выборе данной формы передачи материалов итогового собеседования);

- качественную непрерывную видео и аудиотрансляцию итогового собеседования обучающегося и экзаменатора-собеседника;

- видеозапись проведения итогового собеседования в дистанционной форме, при наличии;

- сохранение и загрузку аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» в соответствии со стандартной процедурой;

- решение нештатных ситуаций при проведении итогового собеседования: в случае возникновения отключения электроэнергии, потери связи и пр. обеспечивают оперативное восстановление соединения.

1.2.4. Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования в дистанционной форме:

- **проводит** идентификацию личности участника, проходящего итоговое собеседование, посредством предъявление участником для обозрения документа, удостоверяющего личность, сверяет его фамилию, имя, отчество (при наличии), а также участнику необходимо назвать последние четыре цифры кода регистрации, который указан в уведомлении на итоговое собеседование;

- **проводит** краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

- **вносит** данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- **убеждается** в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, с помощью видеокамеры участника итогового собеседования;

- **включает** демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ итогового собеседования, после чего фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета

проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции;

- **следит** за соблюдением временного регламента: сообщает участнику итогового собеседования о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования (рекомендованный временной регламент размещается на сайте ФГБНУ «ФИПИ», а также в инструкции экзаменатора-собеседника, размещенной на сайте РЦОИ);

- осуществляет аудиозапись ответов участников на задания итогового собеседования;

- составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования, акт об удалении, служебные записки (при необходимости);

- передает материалы итогового собеседования ответственному организатору.

1.2.5. Технический специалист осуществляет техническую поддержку в течение всего времени проведения итогового собеседования.

При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры итогового собеседования **ответственный организатор** принимает решение о предоставлении участнику права **на повторное прохождение процедуры** итогового собеседования, при согласии участника:

- если КИМ итогового собеседования участнику не был продемонстрирован, то итоговое собеседование для участника проводится в тот же день, при этом необходимо принять решение о дополнительном времени сдачи итогового собеседования: сразу после устранения технического сбоя или по завершении итогового собеседования всеми участниками в соответствии с графиком подключения и с учетом разницы часовых поясов регионов (стран) по месту нахождения участника итогового собеседования;

- если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ итогового собеседования участнику итогового собеседования, то итоговое собеседование для участника проводится в тот же день, при этом необходимо принять решение о дополнительном времени сдачи итогового собеседования: сразу после устранения технического сбоя или по завершении итогового собеседования всеми участниками в соответствии с графиком подключения и с учетом разницы часовых поясов регионов (стран) по месту нахождения участника итогового собеседования, **но с другим вариантом КИМ итогового собеседования.**

1.2.6. По завершении итогового собеседования проверка и оценивание устных ответов участников экспертами осуществляется в соответствии с графиком, составленным руководителем ОО, с учетом занятости экспертов.

Эксперт оценивает выполнение заданий итогового собеседования с помощью ПО «Станция экспертизы».

Проверка ответов участников осуществляется экспертами ОО после проведения итогового собеседования, и должна закончиться не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

12.7. не позднее 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования ОО направляет в УГНК ДОНМ официальное письмо о проведении итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий с указанием даты передачи электронного файла с результатами проверки итогового собеседования посредством ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» в РЦОИ.

Файлы с аудиозаписью устных ответов участников, принимавших участие в итоговом собеседовании с применением дистанционных образовательных технологий, и видеозапись с места проведения передается образовательной организацией курьером в УГНК в указанный выше срок.

Файлы с аудиозаписью устных ответов участников, для которых итоговое собеседование проводилось с применением дистанционных образовательных технологий, видеозаписи с места проведения итогового собеседования хранятся в ОО **не менее 2-х месяцев** с даты проведения итогового собеседования.