

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

«21» 03 2018 года № 249/1  
г. Калининград

#### **О проведении мониторинга качества образования обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования в общеобразовательных организациях Калининградской области в 2018 году**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О проведении мониторинга качества образования» от 20 октября 2017 года № 1025 (в действующей редакции), приказом Министерства образования Калининградской области от 25 декабря 2015 года № 1175/1 «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования Калининградской области» и с целью реализации государственной политики в сфере образования, непрерывного системного анализа и оценки качества основного общего образования, и индивидуальных образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций п р и к а з ы в а ю:

1. Провести мониторинг качества образования обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования в общеобразовательных организациях Калининградской области (далее – итоговое собеседование) 13 и 16 апреля 2018 года.

2. Установить, что:

- 1) итоговое собеседование начинается в 09.00 часов;
- 2) участники итогового собеседования – обучающиеся 9 классов всех общеобразовательных организаций Калининградской области, кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

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) места проведения итогового собеседования или пункты проведения (далее – ППЭ) – общеобразовательные организации Калининградской области (далее – ОО);

2) инструкцию для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования согласно приложению № 1;

3) план-график подготовки и проведения итогового собеседования согласно приложению № 2;

4) требования к составу и параметрам технических средств в ОО, применяемых при проведении итогового собеседования 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.

6. Региональному центру обработки информации (Н.Н. Дуюнова) (далее – РЦОИ) обеспечить:

1) организацию этапа технической подготовки РЦОИ согласно приложению № 4;

2) передачу в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования, списков участников итогового собеседования, сборников форм для проведения итогового собеседования;

3) организацию этапа передачи сведений об итоговом собеседовании 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 и наблюдение за соблюдением процедуры проведения итогового собеседования в ОО в соответствии с планом-графиком, инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями Федерального государственного

бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») по оцениванию устных ответов;

4) обеспечить передачу материалов и результатов итогового собеседования из МОУО в РЦОИ в день завершения апробации: 13 или 16 апреля 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 итогового собеседования;
- 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, критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов;

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 ППЭ 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 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 апробации: 13 или 16 апреля 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 итогового собеседования;
- протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- журналов проведения итогового собеседования.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела модернизации образования И.Н. Позднякову.

10. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр образования  
Калининградской области



С.С. Трусенёва

## ИНСТРУКЦИЯ

для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования  
по русскому языку в Калининградской области 13 и 16 апреля 2018 года

1. В качестве экзаменатора-собеседника привлекаются учителя с высшим образованием и коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.
2. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.
3. Результаты итогового собеседования предоставляются участникам итогового собеседования через РЦОИ, проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.
4. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.
5. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.
6. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.
7. Рекомендованное время проведения итогового собеседования – с 9.00 до 14.00 часов.
8. Участники итогового собеседования – обучающиеся 9 классов всех общеобразовательных организаций Калининградской области, кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов. В случае изъявления желания участвовать в итоговом собеседовании, при наличии согласия родителей (законных представителей) лица с ОВЗ могут участвовать в итоговом собеседовании на общих основаниях.
9. Итоговое собеседование обучающихся рекомендовано проводить в общеобразовательных организациях не прерывая учебный процесс.
10. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон либо диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, либо с использованием диктофона. В течение проведения итогового собеседования в аудитории ведется потоковая аудиозапись. Выбор средств и способа ведения потоковой записи осуществляет ОО в зависимости от имеющихся возможностей.

11. Оценивание выполнения заданий итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям. При этом экспертом после завершения ответа участника собеседования могут повторно прослушиваться и оцениваться записи ответов отдельных участников (при необходимости). Необходимость повторного прослушивания записи ответов определяет эксперт, оценивший ответ участника при проведении собеседования.

12. КИМ итогового собеседования размещаются на федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования и будут доступны для получения в течение одного часа с момента размещения. По истечении указанного времени доступ к КИМ будет закрыт.

13. Критерии оценивания устных ответов участников для экспертов являются общими для всех вариантов и размещены на официальном сайте ФИПИ в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (Демоверсии, спецификации, кодификаторы).

14. В каждой ОО, участвующей в итоговом собеседовании, назначаются следующие специалисты:

1) ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. Назначается руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО;

2) организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования (требования к кандидатуре не предъявляются);

3) экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации – определяет ОО);

4) эксперт, который оценивает ответы участника собеседования (только учитель русского языка и литературы);

5) технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись ответов участников.

15. В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других ОО, специалисты государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», специалисты учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

16. При проведении итогового собеседования в ОО должно быть задействовано необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника)), количества привлекаемых

экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию при выборе варианта оценивания ответов участников собеседования непосредственно в процессе проведения собеседования).

17. В штабе ОО организуется рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

18. В течение недели до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

19. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования.

20. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист ОО готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов.

21. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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

1) готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

2) 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.).

23. проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса как во всей ОО, так и на отдельных уровнях обучения. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

Необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

24. Рекомендуется в аудиторию проведения приглашать обучающихся в произвольном порядке.

25. За один день или несколько дней до проведения итогового собеседования в ОО устанавливается ПО «Результаты итогового

собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

26. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ППЭ список участников итогового собеседования (форма № 1), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма № 2), протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма № 3). В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО в этот же день распределяет участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

27. До начала проведения итогового собеседования осуществляется распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

28. 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;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

29. В день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до ее начала ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает материалы для проведения итогового собеседования:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;
- протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

Доставка материалов для проведения итогового собеседования осуществляется через федеральный Портал (<http://topic-9.rustest.ru>), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения).

В случае отсутствия доступа к указанным Интернет-ресурсам технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

30. Ответственный организатор ОО не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдает:

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории,



где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- 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;

- возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

31. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

32. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

33. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.

34. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования в этот день (один общий поток).

35. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

36. Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

37. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

38. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время 15 мин.
	Приветствие обучающиеся. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
<b>1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	2 мин.
	Слушание текста Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	2 мин
		Подготовка к пересказу текста	1 мин.
<b>2. Выполнение задания по тексту*</b>			4 мин.
<b>3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа</b>			
<b>3.1. МОНОЛОГ</b>			
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание	Ответ по плану выбранного варианта	2-3 мин.
<b>3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ</b>			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	2-3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

\* При выполнении задания 2 (пересказ текста) экзаменатор-собеседник должен предупредить участника о том, что у него есть 2 минуты на подготовку к ответу на это задание, а также что участник при необходимости может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2.

39. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени 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.

В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

40. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

41. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

42. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

43. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

44. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

45. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в ОО, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (**форма № 4**) при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- 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.

46. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО сохраняется техническим специалистом в специальном XML формате.

47. Все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения итогового собеседования в общеобразовательной организации ответственными организаторами ОО передаются ответственному лицу в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации (флеш-накопителях).

48. Списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, и журналы проведения итогового собеседования передаются ответственному лицу в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ на бумажном носителе.

Приложение № 2  
к приказу Министерства образования  
Калининградской области  
от 21.03. 2018 г. № 249/1

**П Л А Н - Г Р А Ф И К**  
подготовки и проведения итогового устного собеседования  
по русскому языку с участием обучающихся 9 классов общеобразовательных  
организаций Калининградской области 13 и 16 апреля 2018 года

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения итогового собеседования	МОКО КОИРО РЦОИ	6.04.2018	20.04.2018
<b>Подготовка к проведению опытной эксплуатации</b>				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение итогового собеседования	МОКО	06.04.2018	06.04.2018
3.	Назначение в МОУО ответственных лиц за проведение итогового собеседования	МОУО	06.04.2018	06.04.2018
4.	Назначение в ОО ответственных лиц, работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в ОО	ОО	06.04.2018	06.04.2018
5.	Получение от ФЦТ и установка регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	РЦОИ	06.04.2018	09.04.2018
6.	Внесение сведений о регистрации участников итогового собеседования в РИС «Планирование ГИА-9». Формирование списков участников итогового собеседования по каждому ОО	РЦОИ		до 10.04.2018
7.	Передача сведений об участниках итогового собеседования в МОУО. Передача сборника форм для проведения итогового собеседования	РЦОИ	10.04.2018	11.04.2018
8.	Передача сведений об участниках итогового собеседования в ОО. Передача сборника форм для проведения итогового собеседования	МОУО	10.04.2018	11.04.2018
9.	Проведение технической подготовки РЦОИ.	Технический специалист РЦОИ	10.04.2018	11.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
10.	Передача в МОУО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
11.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	МОУО	11.04.2018	11.04.2018
12.	Передача в МОУО списков участников итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
13.	Передача в ОО списков участников итогового собеседования	МОУО	11.04.2018	11.04.2018
14.	Передача в МОУО форм для проведения итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
15.	Передача в ОО форм для проведения итогового собеседования	МОУО	11.04.2018	11.04.2018
16.	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	ОО	11.04.2018	12.04.2018
17.	Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка необходимого количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	11.04.2018	12.04.2018
18.	Техническая подготовка ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку: установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	11.04.2018	11.04.2018
19.	В штабе ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	ОО	11.04.2018	11.04.2018
20.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.04.2018 15.04.2018	12.04.2018 15.04.2018
21.	Проверка списков участников итогового собеседования,	Технический специалист,	12.04.2018	12.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	распределение их по аудиториям	ответственный организатор ОО		
22.	Получение КИМ для проведения итогового собеседования. Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО, технический специалист	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
23.	Загрузка результатов участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования	Технический специалист ОО	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседования
24.	Передача материалов в МОУО	Ответственный организатор ОО	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседования
25.	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный организатор МОУО	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседования
26.	Сбор журналов проведения итогового собеседования	РЦОИ	13.04.2018	19.04.2018
<b>Загрузка результатов опытной эксплуатации в РИС</b>				
27.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»	Технический специалист РЦОИ	13.04.2018	20.04.2018

Приложение № 3  
к приказу Министерства образования  
Калининградской области  
от 21.03 2018 г. № 249/1

**ТРЕБОВАНИЯ**

к составу и параметрам технических средств, применяемых при проведении  
итогового устного собеседования по русскому языку в общеобразовательных  
организациях Калининградской области 13 и 16 апреля 2018 года

Минимальные требования к оборудованию в ОО для передачи сведений в РЦОИ

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

Минимальные требования к оборудованию в ОО для записи

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Операционная система	Microsoft Windows 7
Микрофон	Имеется
Диктофон	Произведение записи в течение 4-х часов



ЭТАП ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
Регионального центра обработки информации к проведению итогового  
устного собеседования по русскому языку в Калининградской области  
13 и 16 апреля 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 2018 года. БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ».

3. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

4. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в ОО на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

### 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**).



**Форма 2. 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**





### Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
Итоговое собеседование	Итоговое устное собеседование по русскому языку в 9 классе
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Региональный центр образования, РЦОИ	Региональный центр обработки информации государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения итогового устного собеседования на базе образовательной организации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОО	Образовательная организация, на базе которой проводится итоговое собеседование
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
Штаб	Специально отведенное помещение в ППЭ для ответственного организатора ОО