

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«31» 10 2018 года № 1206/1

г. Калининград

О проведении апробации 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 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести апробацию 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 апробации 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 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.

9. Контроль исполнения данного приказа возложить на первого заместителя министра образования М.И. Короткевич.

10. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр 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 не является нормативным правовым актом
(является, не является)

и не подлежит направлению в Управление Министерства юстиции
(подлежит, не подлежит)

Российской Федерации по Калининградской области.



Г.В. Черепова

ИНСТРУКЦИИ
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) – по 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:

- 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 аудио-файлы 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, ведомости 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, следит за соблюдением временного регламента (время может корректировать с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

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

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 «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости), зачет 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. Информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования. В случае поручения ответственного организатора ОО – ставить 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.

Приложение № 2
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 31.10. 2018 г. № 1206/1

П Л А Н - Г Р А Ф И К
подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку
с участием обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций
Калининградской области 09 ноября 2018 года

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения итогового собеседования	МОКО КОИРО РЦОИ	31.10.18	16.11.18
Подготовка к проведению апробации				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение итогового собеседования	МОКО	31.10.18	31.10.18
3.	Назначение в МОУО ответственных лиц за проведение итогового собеседования	МОУО	01.11.18	02.11.18
4.	Назначение в ОО ответственных лиц, работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в ОО	ОО	01.11.18	02.11.18
5.	Получение специализированного апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему и специализированного ПО «Импорт ГИА-9»	РЦОИ	31.10.18	06.11.18
6.	Развертывание региональной апробационной БД в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ»	РЦОИ	31.10.18	31.10.18
7.	Передача специализированного апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня МОУО и ОО в муниципальные органы управления образованием	РЦОИ	01.11.18	01.11.18

Номер п\п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
8.	Передача специализированного апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОО в образовательные организации	МОУО	01.11.18	02.11.18
9.	Внесение сведений о регистрации участников итогового собеседования в РИС «Планирование ГИА-9 2019 (апробация)».	РЦОИ	02.11.18	до 06.11.18
10.	Сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования, при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9»	РЦОИ МОУО	06.11.18	06.11.18
11.	Формирование с помощью ПО «Импорт ГИА-9» XML-файлов для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках и передача их ответственным лицам МОУО на флеш-носителях.	РЦОИ	07.11.18	07.11.18
12.	Передача ответственным лицам МОУО дистрибутива ПО для проведения итогового собеседования	РЦОИ	07.11.18	07.11.18
13.	Передача в ОО XML-файлов с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования и дистрибутива ПО для проведения итогового собеседования	МОУО	07.11.18	08.11.18
14.	Печать материалов (форм) с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» на уровне ОО	ОО	07.11.18	08.11.18
15.	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	07.11.18	08.11.18
16.	Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка	Технический специалист ОО	07.11.18	08.11.18

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов участников итогового собеседования / подготовка необходимого количества диктофонов			
17.	Техническая подготовка ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку: установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	07.11.18	08.11.18
18.	В штабе ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	07.11.18	08.11.18
19.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.11.18	08.11.18
20.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	07.11.18	08.11.18
21.	Получение с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	Технический специалист ОО	07.11.18	08.11.18
Проведение итогового собеседования				
22.	Получение с федерального Портала http://topic9.rustest.ru и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования: -для участников (текст для чтения, карточки с темами	Ответственный организатор ОО Технический специалист ОО	09.11.18 в 08:00	09.11.18

Номер п\п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	беседы на выбор и планами беседы) – не менее чем по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию -для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора- собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию			
23.	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 эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования)	Технический специалист ОО	09.11.18 с 08:00	09.11.18
24.	Начало проведения итогового собеседования в ОО	ОО	09.11.18 в 09:00	09.11.18
25.	Включение одной общей аудиозаписи на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток) в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования.	Технический специалист ОО	09.11.18 с 9:00	09.11.18
26.	Выключение по завершении сдачи участниками итогового собеседования аудиозаписи ответов участников, копирование аудиозаписи на съёмный электронный накопитель и передача электронного накопителя ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.	Технический специалист ОО	09.11.18	09.11.18

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
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

Номер п\п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	аудиториях, протоколы эксперта и журналы проведения апробации			
Загрузка результатов апробации в РИС				
30.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»	РЦОИ	09.11.18	09.11.18
31.	Прием журналов и материалов апробаций	РЦОИ	09.11.18	09.11.18
32.	Передача в форматах pdf и xls в службу консультационной и технической поддержки журналов апробации всех ОО, принимающих участие проведении итогового собеседования.	РЦОИ	12.11.18	12.11.18
Завершение итогового собеседования				
33.	Удаление апробационного ПО, используемого в рамках апробации, на уровне МОУО и ОО	МОУО ОО	12.11.18	12.11.18

Приложение № 3
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 31.10 2018 г. № 1206/1

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

Компонент	Конфигурация
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

Компонент	Конфигурация
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

Приложение № 4
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 31.10. 2018 г. № 1206/1

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.

Приложение № 5
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 31.10. 2018 г. № 1206/1

Э Т А П П Е Р Е Д А Ч И С В Е Д Е Н И Й
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).