



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный центр тестирования»

# Процедура проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе

Карлова Валентина Степановна,  
начальник отдела  
по образовательной деятельности

**Регламент организации и проведения итогового собеседования  
по русскому языку в 9 классе**

<http://www.rustest.ru/>

**Демоверсии КИМ, критерии оценивания и спецификация  
итогового собеседования по русскому языку в 9 классе**

<http://fipi.ru/oge-i-gve-9/demoversii-specifikacii-kodifikatory>

**Проведение ИС в своих ОО**

**Дата проведения: 9 ноября 2018 года**

**Время начала проведения: 9 часов по местному времени**

**Выбор ОО и классов: по решению ОИВ**

**Участие обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов: по желанию, с согласия родителей (законных представителей)**

**Проведение апелляций не предусмотрено**

**Получение материалов: за 60 минут до начала**

**Два варианта оценивания ответов участников**

**Использование бланков итогового собеседования**

# Подготовительные мероприятия

## 1. Определение ответственных на региональном уровне

- *ответственный координатор от ОИВ;*
- *ответственный за проведение ИС от ИПК;*
- *ответственный за проведение ИС от РЦОИ*

## 2. Формирование перечня ОО, классов, участников ИС

## 3. Подготовка нормативных документов, регламентирующих проведение ИС

## 4. Подготовка специалистов, задействованных в проведении ИС

## Кадровые ресурсы в ОО

<b>Ответственный организатор ОО</b>	<b>1</b>	<b>Директор, заместитель директора</b>
Организатор вне аудитории	1-2	Работник ОО
Технический специалист	1-2	Учителя, владеющие навыками работы с ПК
Экзаменатор-собеседник	По кол. ауд.	Педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками
Эксперт	По кол. ауд.	Учитель русского языка и литературы

<p><b>Штаб</b></p>	<p>1. Компьютер с подключением к сети Интернет</p> <p>2. Принтер</p> <p>3. Флеш-накопитель</p> <p>4. Сканер</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ получение материалов с федерального ресурса для проведения ИС;</li> <li>✓ взаимодействие с РЦОИ;</li> <li>✓ распечатка материалов для проведения ИС;</li> <li>✓ сбор ответов участников ИС, передача данных в РЦОИ;</li> <li>✓ сканирование бланков итогового собеседования, ведомости учета проведения ИС в аудитории</li> </ul>
<p>Аудитории проведения (1 ч – 3-4 чел)</p>	<p>Компьютер с микрофоном/ диктофон +часы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ запись беседы участника с экзаменатором-собеседником</li> </ul>

# Обеспечение готовности ОО (не позднее чем за сутки)

<b>Ответственный организатор ОО</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- выделение необходимого количества аудиторий;</li><li>- обеспечение необходимым оборудованием аудиторий и штаба;</li><li>- получение необходимых материалов от РЦОИ (совместно с техническим специалистом), их тиражирования (при необходимости);</li><li>- получение критериев оценивания для экспертов с сайта ФИПИ (совместно с техническим специалистом);</li><li>- проверка и корректировка (при необходимости) списка участников, распределение их по аудиториям;</li></ul>
<b>Технический специалист ОО</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечение аудиторий и штаба необходимыми техническими средствами;</li><li>- проверка работоспособности технических средств: доступ в Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги, качество аудиозаписи в аудиториях</li></ul>

**Схема  
доставки материалов для проведения ИС**



**Портал, используемый для доставки тем  
итогового сочинения (изложения)**

**[topic9.rustest.ru](http://topic9.rustest.ru)**



**Время размещения КИМ – 8.00 часов (по местному времени)  
Время закрытия доступа к КИМ – 9.00 часов (по местному времени)**

## Материалы для проведения ИС

Федеральный  
Интернет ресурс



1. Текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор, планами беседы;
2. Карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме

РЦОИ



1. Список участников ИС;
2. Ведомости учета проведения ИС в аудитории;
3. Черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
4. Бланки ИС



На бумажных носителях, или в электронном виде

## Ответственный организатор ОО в день проведения ИС выдает:

<p><b>Экзаменатору- собеседнику</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомость учета проведения ИС в аудитории;</li> <li>- материалы для проведения ИС, полученные с федерального Интернет-ресурса;</li> <li>- бланки ИС (по количеству участников);</li> <li>- ВДП для упаковки бланков, черновики</li> </ul>
<p><b>Эксперту</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов ИС;</li> <li>- комплект материалов для проведения ИС, полученный с федерального Интернет-ресурса</li> </ul>
<p><b>Организатору вне аудитории</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- список участников ИС</li> </ul>

## Ход проведения

Приглашение участников в аудиторию проведения ИС

Проведение собеседования экзаменатором-собеседником  
(соблюдение временного регламента)

Оценивание ответа участника экспертом

Ведение поточной аудиозаписи

Обработка материалов ИС

Выдача результатов ИС

15 минут

<p><b>Эксперт</b></p>	<p>- пересчитывает бланки ИС и вместе с черновиком для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников передает экзаменатору-собеседнику</p>
<p><b>Экзаменатор-собеседник</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирает все материалы, включая материалы, полученные от эксперта;</li> <li>- упаковывает бланки ИС в ВДП;</li> <li>- все материалы передает ответственному организатору ОО в штабе</li> </ul>
<p><b>Технический специалист</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сохраняет на флеш–накопитель аудиозапись ИС и передает её ответственному организатору ОО;</li> <li>- сканирует бланки ИС и ведомости учета проведения ИС в аудитории (<b>в случае сканирования материалов в ОО</b>)</li> </ul>
<p><b>Ответственный организатор ОО</b></p>	<p>Передает в РЦОИ:</p> <p><u>На электронном носителе или по защищенному каналу связи:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланки ИС и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае сканирования материалов в ОО);</li> <li>- аудиофайлы с записью ответов участников итогового собеседования.</li> </ul> <p><u>На бумажных носителях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланки ИС;</li> <li>- ведомости учета проведения ИС в аудиториях;</li> </ul>

**Учет, сроки и места и хранение материалов итогового собеседования определяются ОИВ**

# Контактная информация

сайт: <http://www.rustest.ru>

mail: [test@rustest.ru](mailto:test@rustest.ru)

приемная: +7(495)530-10-00

контакт-центр: +7(800)555-19-81, +7(499)110-62-80

123557, г. Москва, улица Пресненский Вал, д.19 стр.1  
*Здание Центра Информационных Технологий и Систем органов исполнительной власти «ЦИТиС»*