



**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ  
ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ  
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
12 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА**



# ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

← → ↺

Не защищено | rcoi.mcko.ru/webinars/

☆

U

Г

Н

⋮

Приложения

Вход — RCOI77

Регистрация на ГИА

Регистрация ОН т...

Обучение, регистр...

Статистика рег. об...

Админка регистра...

Электронная регис...

Диагностика 23 ап...

РЦОИ

Региональный центр обработки информации  
города Москвы

8 (499) 653-94-50

👁

🔍

Организаторам

МЕНЮ САЙТА

РЦОИ

НОВОСТИ

ГИА-9 ОГЭ-ГВЭ

ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ

АПРОБАЦИИ И ОЛИМПИАДЫ

РЦОИ

Деятельность

Горячая линия и контакты

Общественная приемная РЦОИ

Новости

Совещания, вебинары

Документы

ГИА-9 ОГЭ-ГВЭ

Итоговое собеседование по русскому языку

Регистрация участников на ГИА-9

Расписание экзаменов

Образцы бланков ОГЭ/ГВЭ 2019

Пункты проведения экзаменов в дополнительный период ГИА-9

Специальные условия

ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ

Итоговое сочинение (изложение)

Регистрация участников

Расписание экзаменов

Образцы бланков ЕГЭ/ГВЭ-2020

Общественная приемная ГЭК

Общая информация

ГИА-9

ГИА-11

Решения ГЭК ГИА-11

Конфликтная комиссия ГИА-9

Общая информация

Конфликтная комиссия ГИА-11

Общая информация

Апробации и олимпиады

План-график

Тренировочные мероприятия

Олимпиады

МЕНЮ САЙТА

РЦОИ

НОВОСТИ

ГИА-9 ОГЭ-ГВЭ

ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ

АПРОБАЦИИ И ОЛИМПИАДЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЛАН-ГРАФИК

Организаторам

ПОВТОРНЫЙ ДОПУСК

РЕЗУЛЬТАТЫ

Инструктивные материалы по проведению итогового собеседования по русскому языку в 2019/2020 учебном году

Порядок действий образовательной организации при наличии участников итогового собеседования по русскому языку и ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных

Схема организации участия в итоговом собеседовании по русскому языку и ГИА-9 участников ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных

Форма ведомости распределения в аудиторию участника итогового собеседования без ПД

Форма протокола эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования без ПД

Инструктивные материалы по работе со станциями записи, управления, экспертизы

для эксперта образовательной организации - Станция экспертизы ИС

для технического специалиста - Станция управления и планирования ИС

для технического специалиста - Автономная станция записи

Инструктивные материалы по проведению итогового собеседования по русскому языку в 2019/2020 учебном году

Инструкция для ответственного организатора

Инструкция для технического специалиста

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Инструкция для организатора вне аудитории

Инструкция для эксперта

Инструкция по организации специальных условий для участников с ограниченными возможностями здоровья, участников — детей-инвалидов и инвалидов

Инструкция по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на дому или на базе медицинского учреждения системы здравоохранения

МОИ ВОПРОСЫ

8 (499) 653-94-50  
информационно-консультационный центр

Пресс-конференция Рособрандзора  
"Итоговое собеседование по русскому языку для 9 классов. Организация и проведение ЕГЭ-2019"

ПАМЯТКА ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА 2 НЕДЕЛИ

1 Проверить, что все участники зарегистрированы на участие в итоговом собеседовании.  
Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с информацией по вопросам организации и проведения итогового собеседования.  
Ознакомить участников и их родителей с информацией, что в личный кабинет заявителя на Официальном сайте Мэра и Правительства Москвы (mos.ru) будет направлено: уведомление с указанием даты проведения итогового собеседования; код регистрации, который необходим для получения результатов итогового собеседования.  
Проконтролировать получение уведомлений участниками.

2 Сформировать комиссии по проведению и проверке итогового собеседования.  
Ознакомить под подпись лиц, участвующих в проведении и проверке итогового собеседования с порядком проведения.  
Определить количество учебных кабинетов для проведения итогового собеседования, количество кабинетов для проверки ответов участников, рабочих мест для организаторов вне аудитории.  
Определить помещения для получения контрольных измерительных материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования (Штаб ОО).  
Внести изменение в текущее учебное расписание (при необходимости).

НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА 1 ДЕНЬ

3 Проверить список участников итогового собеседования.  
Распределить участников по учебным кабинетам проведения итогового собеседования.  
Подготовить списки распределения участников для экзаменаторов-собеседников и организаторов вне аудитории.  
Осуществить тиражирование критериев оценивания ответов участников и ознакомить с ними экспертов по проверке ответов.  
Обеспечить готовность помещений для проведения итогового собеседования, в том числе создание необходимых условий для участников с ОВЗ.  
Проконтролировать получение специализированного программного обеспечения для записи ответов участников и последующей их проверки.  
Проверить необходимое техническое оснащение помещений, установку и настройку специализированного программного обеспечения для записи ответов участников и их дальнейшей проверки.  
Провести контроль технической готовности к проведению итогового собеседования.  
Поставить метку «Техническая готовность пройдена» в личном кабинете ОО в АИС «Регистрация на ГИА».

ОПОВЕСТИТЬ УЧАСТНИКОВ О ВРЕМЕНИ НАЧАЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПАМЯТКА ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1) ИС проводится в своих ОО. **Участникам ИС необходимо сообщить адрес места проведения**

2) Время начала, график прибытия групп и организации проведения итогового собеседования во время осуществления или вне учебного процесса **определяет руководитель ОО!**

3) Получение ПО для проведения ИС и списков участников в ОО **в ЛК ОО**

4) Контроль технической готовности: **не позднее 11.02.2020** (в личном кабинете ОО)

5) Получение материалов ИС и файлов с вариантами: **не позднее 8:00 12.02.2020**

6) ОО осуществляет ознакомление участников с результатами ИС: **не позднее 20.02.2020**



# ОРГАНИЗАЦИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ



Справка МСЭ



Заключение ЦПМПК



Заключение ЦПМПК  
с описанием необходимых  
дополнительных условий при  
проведении ИС

Все сведения о  
специальных  
условиях для  
участников с ОВЗ  
размещаются  
в **личных  
кабинетах ОО** в  
разделе  
**«Участники ГИА-9»**



Время проведения  
ИС увеличивается  
на 30 минут



Беспрепятственный доступ  
в аудитории проведения,  
туалетные  
и иные помещения

Копирование  
материалов ИС в  
увеличенном размере



Присутствие  
ассистентов



Привлечение  
ассистента-  
сурдопереводчика

Оборудование  
аудиторий  
звукоусиливающей  
аппаратурой



Проведение ИС на  
дому или в  
медицинском  
учреждении





# ПОДГОТОВКА К ИС

ВХОД

Аудитория  
ожидания  
для участников ИС



Рабочие места для  
организаторов вне  
аудитории

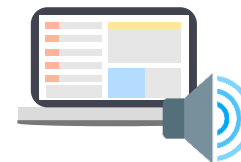


Аудитории  
для участников ГИА,

в том числе для  
участников  
с ОВЗ



Помещение для  
экспертов



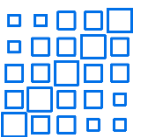
Места  
для личных вещей



Помещение для  
медицинских  
работников



Помещения для  
получения КИМ  
и внесения  
результатов ИС  
(Штаб ОО)



# ДЕЙСТВИЯ В ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИС



Ответственный  
организатор

Не позднее чем за 15 мин.  
до начала итогового  
собеседования  
выдать в Штабе ОО  
экзаменаторам-  
собеседникам материалы  
для проведения ИС

## Технический специалист

Не позднее чем  
за 15 мин. до начала  
включить видеокамеры в  
каждой аудитории проведения  
(в случае использования)

По завершении итогового  
собеседования принять в  
Штабе ОО от  
организаторов вне  
аудитории ведомости  
распределения участников  
ИС

1

2

3

4

5

6

Не позднее 8:00 совместно с  
техническим специалистом  
получить посредством  
личного кабинета ОО  
и растиражировать  
материалы для проведения  
итогового собеседования

Не позднее чем за 15 мин.  
до начала итогового  
собеседования выдать в  
Штабе ОО организаторам  
вне аудитории ведомости  
распределения  
участников ИС

По завершении итогового  
собеседования принять в  
Штабе ОО от  
экзаменаторов-  
собеседников материалы  
проведения ИС  
участников ИС

Технический  
специалист





НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА ОДИН ДЕНЬ ДО ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИС

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОО В АИС «РЕГИСТРАЦИЯ НА ГИА»

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 123"

Дата: 2020.05.18  
ИС:

Этап проведения ИС	Дата завершения этапа	
<input type="checkbox"/> XML-файл получен Скачать файл с участниками ИС	-	<a href="#">Скачать XML</a>
<input type="checkbox"/> Техническая подготовка пройдена ПО установлено и работоспособно на всех компьютерах ОО, предназначенных для проведения ИС.	-	
<input type="checkbox"/> Материалы получены Скачать материалы экзамена. Файл доступен в день проведения ИС.	-	<a href="#">Скачать материалы ИС</a>
<input type="checkbox"/> Файл вариантов получен Скачать файл с вариантами экзамена, скачанный файл необходимо загрузить на станцию Управления и планирования ИС перед распределением работ на экспертов. Файл недоступен для скачивания до даты проведения экзамена.	-	<a href="#">Скачать</a>
<input type="checkbox"/> Готовность к экспертизе Записи ответов участников импортированы на станцию управления и планирования и готовы к распределению по экспертам.	-	
<input type="checkbox"/> Протокол загружен Загрузить файл итогового протокола ИС.	-	<a href="#">Загрузить протокол</a>
Сформированный протокол Скачать протокол с результатами ИС	Результаты участников	<a href="#">Скачать PDF</a>

**Доступные файлы:**

- Архив с дистрибутивами станций и инструкциями (ZIP, 39.6 МБ)
- Установщик Станции Записи (EXE, 23.1 МБ)
- Установщик Станции Управления и Планирования (ZIP, 7.5 МБ)
- Установщик Станции Экспертизы (ZIP, 5.6 МБ)
- Инструкция по использованию ЛК ОО (PDF, 0.4 МБ)
- Инструкция по использованию станции записи (PDF, 1.9 МБ)
- Инструкция по использованию станции управления и планирования (PDF, 1.6 МБ)
- Инструкция по использованию станции экспертизы (PDF, 0.8 МБ)
- Рекомендации по настройке аудиооборудования (PDF, 0.9 МБ)

Получить и скачать список участников итогового собеседования

Получить и скачать:

- ✓ инструктивные материалы
- ✓ документацию, необходимые для проведения итогового собеседования
- ✓ дистрибутивы ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»
- ✓ дистрибутивы ПО «Станция записи»
- ✓ дистрибутивы ПО «Станция экспертизы»

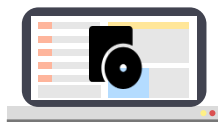


# ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ШТАБА И АУДИТОРИЙ

## Штаб ОО



Компьютер с доступом к Интернету и ЗКС



Компьютер с ПО «Станция управления и планирования ИС»

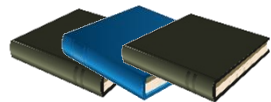


Принтер



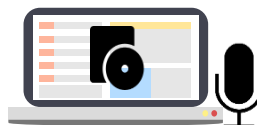
Бумага

## Аудитория ожидания



Школьная литература

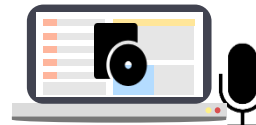
## Аудитория проведения



Компьютер с ПО «Станция записи» и оборудованием для записи устных ответов участников!



Видеокамера для ведения видеозаписи процесса прохождения участниками ИС



1 резервный компьютер с ПО «Станция записи» и оборудованием для записи устных ответов участников



Флеш-накопитель для каждой аудитории отдельный

## Аудитория проверки



Компьютер с ПО «Станция экспертизы»

За 1 час в аудитории проведения проходит процедуру ИС 3-4 участника

1 участник проходит процедуру ИС примерно в течение 15 минут



Техническая подготовка пройдена

ПО установлено и работоспособно на всех компьютерах ОО, предназначенных для проведения ИС.

не позднее 11.02.2019

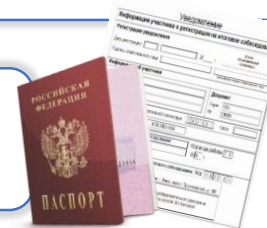




**Не позднее 08:00** скачивают и тиражируют материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы)

**Не ранее 09:00** участники ИС приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке

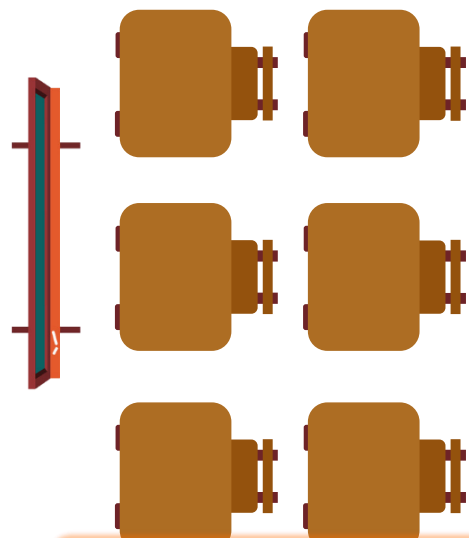
Участники ИС должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и уведомление



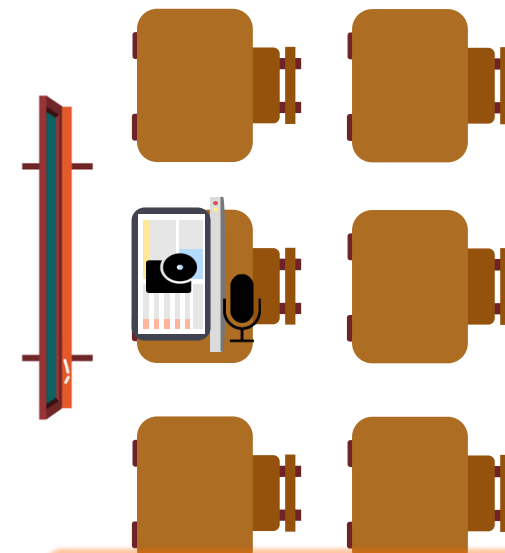
Участники, ожидающие процедуры прохождения ИС, находятся в аудиториях ожидания (по решению ОО)

Организаторы вне аудитории сопровождают участников ИС из аудиторий ожидания в аудиторию проведения

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения вносит отметку о явке/неявке участника в ведомость распределения участников итогового собеседования по аудиториям



аудитория ожидания  
(по решению ОО)



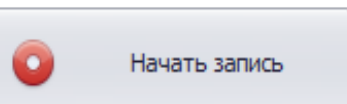
аудитория проведения



**Запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации**



## Экзаменатор-собеседник:



- 1 проводит краткий устный инструктаж участника
- 2 выдает участнику материалы для проведения ИС
- 3 выполняет поиск участника в ПО «Станция записи» по 4 последним цифрам кода регистрации
- 4 сверяет указанные в ПО сведения об участнике с документом, удостоверяющим личность участника, и уведомлением
- 5 нажимает кнопку «Начать запись»

### Инструктаж включает в себя:

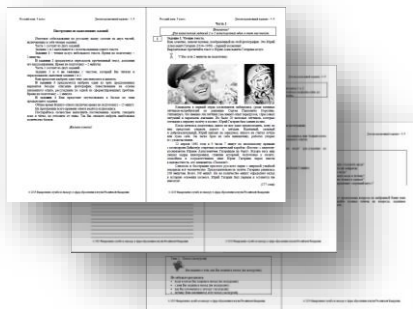
- приветствие участника
- знакомство
- информацию о количестве заданий, их содержании
- информацию о необходимых действиях участника



## Участник ИС

Прежде чем приступить к ответу проговаривает в средство для записи устных ответов свою фамилию, имя, отчество, номер варианта

Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания



КИМ состоит из 4 заданий:

- Чтение текста
- Пересказ
- Монолог
- Беседа

## Экзаменатор-собеседник

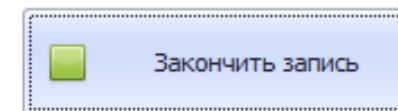
Следит за соблюдением рекомендованного временного регламента

Участник проходит процедуру ИС примерно в течение **15 минут**



Для участников с ОВЗ время проведения ИС увеличивается **на 30 минут**

После завершения ответов на задания КИМ участником ИС **экзаменатор-собеседник** нажимает кнопку





# ДЕЙСТВИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ИС



## **В ШТАБЕ ОО:**

скачать в личном кабинете ОО файл вариантов и загрузить его в ПО на рабочую станцию

1

2

5

6

7

## **В АУДИТОРИИ:**

завершить экзамен в ПО на рабочей станции и сохранить аудиофайлы с ответами участников (для каждой аудитории отдельный флеш-носитель)

## **В ШТАБЕ ОО:**

загрузить аудиофайлы с ответами с флеш-носителей в ПО на рабочую станцию

## **В ШТАБЕ ОО:**

проставить в ПО на рабочей станции метки о неявке, удалении и досрочном завершении по объективным причинам

## **В ШТАБЕ ОО:**

совместно с ответственным организатором сверить количество загруженных аудиофайлов с количеством явившихся участников



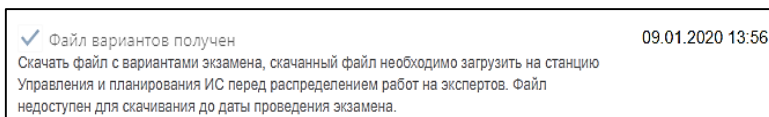
# ПРОВЕРКА УСТНЫХ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ



Технический специалист

1

скачать файл вариантов

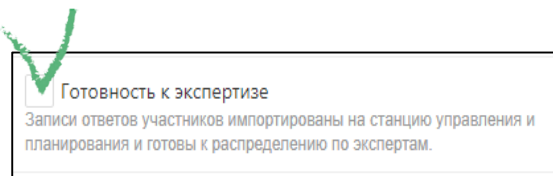


2

вносит сведений об экспертах

3

проставляют метку «**Готовность к экспертизе**» в личном кабинете ОО



4

автоматизированное распределение экспертам аудиозаписей с ответами в станции управления ИС

5

выгружает из станции управления ИС и копирует на флеш-носители файлы с пакетами распределенных аудиозаписей

6

загружает в станцию экспертизы файлы с пакетами распределенных аудиозаписей

7

копирует на флеш-носитель и загружает файлы с протоколами оценивания

Ответственный организатор



✓ критерии оценивания на бумажных носителях

✓ протоколы оценивания на бумажных носителях (по решению ОО)

✓ материалы, которые использовались при проведении итогового собеседования



Эксперт по проверке



# ПРОВЕРКА УСТНЫХ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ

## Аудитория проведения оценивания



Проверка устных  
ответов участников  
ИС осуществляется  
экспертами в ПО  
«Станция экспертизы»  
в течение 5  
календарных дней,  
следующих за днем  
проведения ИС

- Результатом ИС является «зачет» или «незачет»
- Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов
- Для отдельной категории участников, набравшим 5 баллов

Станция экспертизы (v3.0.0.0)

Регион 77 ОО 13898 Дата экзамена 01.01.2020  
Предмет 20 - Итоговое собеседование по русскому языку  
Эксперт Иванов Иван Иванович Участник ОБЗ

907133905586  
907135743660  
907135743661  
907135743674  
907135743672  
907135743662  
907135743657

01:00 03:00 05:00 07:00 09:00 11:00 13:00 15:00

Критерии оценивания

Вариант 1234

ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск
1	1	2	1	0					
М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО	Итого
									5

Распоряжение ДОНМ от 21.01.2019 № 01р (в ред. от 20.01.2020 № 35р)





# ПЕРЕДАЧА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ В РЦОИ

По завершении работы экспертов технический специалист осуществляет копирование файлов с протоколами оценивания на флеш-носитель для загрузки в ПО «Станция управления ИС», совместно с ответственным организатором ОО сверяет количество аудиозаписей с количеством явившихся на собеседование участников

**Ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом в личном кабинете ОО:**

**не позднее  
17.02.2019**

- передает в РЦОИ сформированный файл с результатами оценивания ответов участников ИС
- проставляет метку **«Протокол загружен»**

✓ Протокол загружен  
Загрузить файл итогового протокола ИС.

09.01.2020 15:16

В РЦОИ передается только файл с результатами оценивания ответов участников ИС,  
**сформированный посредством ПО «Станция управления ИС»** по итогам проверки всех ответов