**Памятка для ответственных организаторов ОО**

На этапе подготовки к апробации ответственным организатором от ОО должны быть выполнены следующие мероприятия:

1. Произвести сбор сведений об ОО, экзаменаторах собеседниках, экспертах и участниках ИС.
2. Получить в РЦОИ апробационное ПО уровня МСУ/ОО в ОО.
3. Формирование и тиражирование материалов для проведения апробации.
4. Назначить в каждом ОО участвующей в апробации, следующих специалистов:
* организаторов вне аудитории;
* экзаменаторов-собеседников;
* экспертов;
* технических специалистов.
1. Учесть необходимое количество аудиторий для проведения ИС, исходя из расчета количества участников ИС, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов.
2. Организовать штаб и рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения ИС, и принтером для их тиражирования.
3. Проведение ИС возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования.

На этапе проведения апробации ответственным организатором от ОО должны быть выполнены следующие мероприятия:

1. Ответственный организатор от ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала получает с Интернет-ресурса и тиражирует для проведения ИС:
* для участников (текст для чтения, карточки с темами для беседы на выбор и планами беседы) -по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию;
* для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.
1. Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:
* ведомость учета проведения ИС в аудитории;
* материалы для проведения ИС;
* бланки ИС для оценивания ответов участников ИС;
* возвратный доставочный пакет для бланков ИС.
1. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:
* черновики, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС;
* комплект материалов для проведения ИС.
1. Ответственный организатор ОО выдает организатору вне аудитории список участников ИС.
2. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников ИС, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н».
3. По завершению сдачи ИС участками принять у технического специалиста съемный электронный носитель с аудиозаписью со всех аудиторий.
4. Принять у экзаменатора-собеседника в штабе материалы, использованные для проведения ИС (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, ведомость учета проведения ИС в аудитории.
5. Ответственный организатор ОО направляет их в РЦОИ для последующей обработки и внесения сведений в РИС.