



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 ноября 2018 года

№ *693-ур*

Иркутск

О проведении апробации модели государственной итоговой аттестации по русскому языку с устной частью

В связи с проведением апробации модели государственной итоговой аттестации по русскому языку с устной частью, на основании письма ФГБУ «Федеральный центр тестирования» от 11.10.2018 № 4848/02, руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года №391/170-пп:

1. Провести 9 ноября 2018 года апробацию модели проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе с автоматизированной обработкой бланков (далее – апробация).

2. Определить, что в апробации принимают участие обучающиеся 9 классов государственных и муниципальных образовательных организаций Иркутской области.

3. Утвердить регламент организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Иркутской области с автоматизированной обработкой бланков согласно приложению 1.

4. Директору ГАУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области» И.Г. Дмитриеву обеспечить организационно-технологическое сопровождение апробации в указанные сроки.

5. Рекомендовать руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Иркутской области провести апробацию в соответствии с регламентом организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Иркутской области с автоматизированной обработкой бланков.

6. Определить региональным координатором проведения апробации Фирстову Викторию Анатольевну, временно замещающую должность заместителя начальника управления – начальника отдела общего образования

управления общего и дополнительного образования, социальной адаптации отдельных категорий детей министерства образования Иркутской области.

7. Определить ответственным за информационно-методическую поддержку экспертов Митюкову Татьяну Анатольевну, старшего преподавателя кафедры социально-гуманитарных дисциплин ГАУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области».

8. Определить ответственным за передачу информации от РЦОИ Болохоеву Елену Николаевну, заведующего сектором сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования РЦОИиМ ГАУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области».

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Иркутской области М.А. Парфенова.

Министр

 В.В. Перегудова

Приложение 1

к распоряжению министерства
образования Иркутской области
от 1 сентября 2018 г.

№ 693-МР

**Регламент организации и проведения апробации итогового
собеседования по русскому языку в 9-х классах
общеобразовательных организаций Иркутской области
(автоматизированная обработка бланков)**

1. Регламент подготовки и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (далее – Регламент, итоговое собеседование) содержит цели и задачи, основные этапы и условия подготовки и проведения итогового собеседования.
2. Настоящий Регламент включает План-график проведения апробации итогового собеседования и График передачи материалов итогового собеседования в РЦОИ.
3. Регламент распространяется на государственные и муниципальные общеобразовательные организации (далее – ОО), расположенные на территории Иркутской области.
4. Негосударственные ОО принимают участие в апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах на добровольной основе.

1. Цели, задачи и ограничения апробации

5. Целью проведения апробации является проверка организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по внедрению итогового собеседования как допуска к ГИА-9.

6. Дата проведения апробации: **9 ноября 2018 года.**

7. Время начала проведения апробации: 9:00.

8. В рамках подготовки и проведения апробации должны быть решены следующие задачи:

апробация специализированного ПО «Планирование ГИА-9»;

апробация ПК «АВВУУ TestReader»;

апробация ПК АИС ГИА;

имитация процесса внесения в ФИС ГИА и РИС информации об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации, об участниках апробации

печать и обработка бланков итогового собеседования;

техническая подготовка ОО к проведению апробации;

размещение на федеральном Интернет-ресурсе материалов для проведения апробации.

9. В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

Участники апробации:

обучающиеся 9 классов государственных и муниципальных образовательных организаций Иркутской области;

количество участников определяет ОО.

10. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее – ОВЗ) привлекаются на добровольной основе. В случае изъявления желания участвовать в апробации, при наличии согласия родителей (законных представителей) лица с ОВЗ могут участвовать в апробации. Продолжительность проведения апробации для указанной категории участников увеличивается до 30 минут.

11. В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

12. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.

13. Результаты итогового собеседования передаются в ОО для ознакомления участников итогового собеседования.

14. Проведение апелляции по результатам итогового собеседования не предусмотрено.

2. Общие сведения о проведении апробации

15. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.

16. 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.

17. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

18. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.

19. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, либо с использованием диктофона

20. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);

21. Зачёт выставляется участником, набравшим не менее 10 баллов.

22. КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования.

23. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Русский язык-итоговое собеседование»).

3. Подготовка к проведению апробации

24. На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

25. ФГБУ «ФЦТ» предоставляет РЦОИ:

Апробационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);

ПК «ABVYU TestReader» для обеспечения печати бланков ответов учащегося (на каждого участника ИС) и для обработки бланков ответов учащегося после проведения ИС;

ПК АИС ГИА – для обеспечения обработки результатов ИС.

26. РЦОИ посредством апробационного ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной апробационной БД. БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ» (далее – ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ»).

27. РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

28. РЦОИ передает апробационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в ОО. МСУ/ОО вносит сведения об участниках итогового собеседования ПО «Планирование ГИА-9».

29. Формирование и тиражирование материалов для проведения апробации осуществляется следующим образом:

РЦОИ с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» формирует и передает в МСУ (МСУ в свою очередь передает в ОО) для тиражирования списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) – по защищенной сети передачи данных; ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования).

РЦОИ формирует файлы на станции печати «ABVYU TestReader» для утилиты печати бланков итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) и передает их в МСУ;

ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования на утилите печати комплектов.

30. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:

ответственный организатор ОО, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в ОО. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;

организаторы вне аудитории, которые обеспечивают передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре (требования к кандидатуре не предъявляются);

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивает проверку паспортных данных каждого участника итогового собеседования, и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

эксперт, который оценивает ответ участника (только учитель русского языка и литературы);

технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

31. При проведении итогового собеседования в ОО планируется задействовать 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).

32. В штабе организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования, и принтером для их тиражирования.

33. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

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

35. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист проверяет:

- готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО и РЦОИ в день проведения апробации к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты

(далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты;

- готовность оборудования (компьютер, микрофон) 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.).

36. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

37. Не позднее чем за сутки до проведения апробации РЦОИ передает в МСУ материалы для проведения апробации:

списки участников итогового собеседования (приложение № 1); ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение № 2);

черновики для эксперта (приложение № 3);

бланки итогового собеседования (приложение № 4).

38. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор ОО проверяет списки участников итогового собеседования, в случае необходимости списки корректирует, а также заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

39. Апробация итогового собеседования проводится во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

4. Проведение итогового собеседования в ОО

40. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала получает с Интернет-ресурса и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирование большего количества); для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.

41. Доставка материалов для проведения апробации осуществляется через федеральный Портал (<http://topic9.rustest.ru>), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения).

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

43. Ответственный организатор ОО 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;

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для бланков итогового собеседования.

44. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

- черновики, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

45. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, бланком итогового собеседования.

46. Ответственный организатор ОО выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.

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

48. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.

49. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором вне аудитории.

50. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

51. Экзаменатор-собеседник выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

52. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Короткий рассказ о содержании экзамена		15 мин.
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Предложить обучающемуся ознакомиться 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. Переклечение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	до 2 мин
		Подготовка к пересказу текста	до 1 мин.
	2. Выполнение задания по тексту		
	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		
	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание	Подготовка к ответу	до 1 мин.
		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 поддерживать обучающегося		

53. После заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования и фиксирования времени начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования, участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

55. Эксперт в аудитории проведения: получает от собеседника бланк итогового собеседования; вносит баллы по критериям в бланк итогового собеседования из черновика;

заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника итогового собеседования своей подписью; передает бланк итогового собеседования каждого участника итогового собеседования экзаменатору-собеседнику.

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

собеседования.

57. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.

58. Эксперт пересчитывает и передает экзаменатору-собеседнику бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования и черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования.

59. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования.

60. Ответственный организатор ОО направляет их в МСУ с соблюдением информационной безопасности.

61. МСУ сканирует материалы итогового собеседования и передает в РЦОИ по защищенному каналу связи в сроки, определенные графиком передачи материалов итогового собеседования в РЦОИ.

62. Материалы, сканируемые для передачи в РЦОИ:

поаудиторно бланки итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования,

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

63. При необходимости аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, черновики экспертов, журналы апробации передаются в РЦОИ по запросу.

5. Завершение итогового собеседования в ОО

64. По завершению проведения процедуры апробации необходимо на уровне МСУ/ОО удалить апробационное программное обеспечение, используемое в рамках апробации.

1. План-график подготовки и проведения апробации

В таблице приведен детальный План-график работ по подготовке и проведению апробации.

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения апробации	ФГБУ «ФЦТ»	02.11.2018	16.11.2018
Подготовка к проведению апробации				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение апробации	ОИВ	29.10.2018	02.11.2018
3.	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО; ответственных в МСУ	МСУ, ОО	01.11.2018	02.11.2018
4.	Предоставление дистрибутива регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	ФГБУ «ФЦТ»	29.10.2018	30.10.2018
5.	Установка регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС и региональной базы данных	РЦОИ	29.10.2018	30.10.2018
6.	Развертывание региональной базы данных	РЦОИ	29.10.2018	30.10.2018
7.	Внесение в РИС сведений: об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации и сведений об участниках апробации	МСУ/ОО	30.10.2018	06.11.2018
8.	Проведение технической подготовки РЦОИ: установка и настройка программного обеспечения для загрузки результатов итогового собеседования из ОО в РИС	Технический специалист РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
9.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
10.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования и принтером для их тиражирования	ОО	02.11.2018	08.11.2018
11.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	02.11.2018	08.11.2018
12.	Получение с официального сайта ФГБУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом	ОО	02.11.2018	08.11.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	количестве критериев оценивания для экспертов			
13.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	02.11.2018	08.11.2018
14.	Передача сведений об участниках апробации в ОО	РЦОИ	06.11.2018	08.11.2018
15.	Передача форм для проведения апробации в ОО	РЦОИ	06.11.2018	08.11.2018
16.	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.11.2018	08.11.2018
17.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.11.2018	08.11.2018
18.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	09.11.2018
19.	Передача материалов в МСУ	Ответственный организатор ОО	По графику	
20.	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный в МСУ	По графику	
21.	Сбор журналов апробации (от ОО)	РЦОИ по запросу	09.11.2018	14.11.2018
Загрузка результатов апробации в РИС				
22.	Консолидация РЦОИ бланков с результатами оценивания из ОО, обработка посредством ПК «TestReader» и ПО «АИС ГИА»	Технический специалист РЦОИ	09.11.2018	19.11.2018

2. График передачи материалов итогового собеседования в РЦОИ

Муниципальное образование	Срок предоставления материалов
Зиминское городское МО	
Зиминское районное МО	
МО Аларский район	
МО Балаганский район	
МО Баяндаевский район	
МО город Свирск	
МО города Болайбо и района	
МО Жигаловский район	12.11.2018
Казачинско-Ленский район	
МО Катангский район	
МО Качугский район	
МО Мамско-Чуйский район	
МО Нукутский район	
МО Усть-Илимский район	
Ольхонское районное МО	
Ангарское МО	
Иркутское районное МО	
МО Боханский район	
МО Братский район	
МО город Саянск	
МО город Тулун	
МО город Черемхово	
МО Заларинский район	
МО Киренский район	
МО Куйтунский район	13.11.2018
МО Осинский район	
МО Слюдянский район	
МО Тулунский район	
МО Эхирит-Булагатский район	
МО Усть-Удинский район	
Усольское районное МО	
Черемховское районное МО	
Чунское районное МО	
Шелеховский район	
Иркутск	
МО город Усолье-Сибирское	
МО город Усть-Илимск	
МО города Братска	14.11.2018
МО Нижнеилимский район	
МО Нижнеудинский район	
МО Тайшетский район	
Усть-Кутское МО	

3. Требования к составу и параметрам технических средств

Минимальные требования к оборудованию 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

Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
Апробация	Апробация итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций
БД	База данных
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций
КИМ	Контрольные измерительные материалы
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОО	Образовательная организация
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС ГИА	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Штаб	Специально отведенное помещение в ОО для ответственного организатора ОО