

**Инструкция для ответственного организатора образовательной
организации – места проведения итогового собеседования
на территории Белгородской области в 2023 году**

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ (ФИО участников с указанием особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ).

1.2. Провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ.

1.3. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования, инструкциями, утверждёнными данным приказом.

2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

2.1. Определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования и аудиторий ожидания.

2.2. Обеспечить соблюдение всех санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции при проведении итогового собеседования.

2.3. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания.

2.4. Обеспечить готовность помещений, необходимых для проведения итогового собеседования.

2.5. Закрыть и опечатать учебные кабинеты, не задействованные в проведении итогового собеседования и находящиеся на территории места проведения итогового собеседования.

2.6. Проконтролировать в аудиториях проведения итогового собеседования наличие необходимых технических средств и программного обеспечения.

2.7. Обеспечить изолированность аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования.

2.8. Определить помещение (далее – Штаб), оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», для получения комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования).

2.9. Подготовить в Штабе принтер для тиражирования черно-белого комплекта КИМ итогового собеседования.

2.10. Подготовить в Штабе ножницы для формирования комплектов КИМ итогового собеседования для участников итогового собеседования.

2.11. Подготовить в необходимом количестве флеш-носители для сбора аудиозаписей ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

2.12. Обеспечить в аудиториях ожидания в необходимом количестве наличие художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки.

2.13. Обеспечить видеонаблюдение с записью звука в аудиториях проведения и в Штабе.

2.14. Обеспечить наличие в каждой аудитории проведения настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников итогового собеседования.

2.15. Обеспечить наличие помещения для хранения личных вещей участников итогового собеседования и специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования, до входа в место проведения итогового собеседования.

2.16. Предусмотреть аудиторию, изолированную от аудиторий для проведения итогового собеседования, для представителей СМИ.

2.17. Предусмотреть аудиторию до входа в место проведения итогового собеседования для лиц, сопровождающих обучающихся.

2.18. Обеспечить размещение в месте проведения итогового собеседования пункта медицинской помощи и работу медицинских работников в день проведения итогового собеседования.

2.19. Получить в ОМСУ от ответственного сотрудника ОМСУ бланки итогового собеседования за день до проведения итогового собеседования.

2.20. Обеспечить хранение бланков итогового собеседования в сейфе в помещении руководителя образовательной организации – места проведения итогового собеседования.

2.21. Получить в ОМСУ в электронном виде:

списки участников итогового собеседования, сформированные в РЦОИ (Форма ИС-01. Список участников ИС);

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории);

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта);

В2Р-файлы с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования для каждой образовательной организации.

2.22. Распределить участников итогового собеседования по аудиториям ожидания и по аудиториям проведения итогового собеседования.

2.23. Заполнить в Форме ИС-01 поле «Аудитория» в соответствии с распределением.

2.24. Распределить бланки итогового собеседования по аудиториям ожидания.

2.25. Подготовить в необходимом количестве инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 8 к данному приказу).

2.26. Подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные конверты для упаковки протоколов экспертов с внесенным оцениванием ответов участников итогового собеседования, бланков итогового собеседования, КИМ итогового собеседования (бумажные почтовые конверты из расчёта по три конверта на аудиторию проведения). Возвратные доставочные конверты оформляются сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу).

2.27. Получить от технического специалиста в бумажном виде:
списки участников ИС (Форма ИС-01. Список участников ИС);

ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории), распечатанные по количеству аудиторий проведения итогового собеседования;

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта), распечатанные на каждого участника итогового собеседования;

временной регламент для собеседника по количеству аудиторий проведения итогового собеседования (пункт 7.20. Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году, утвержденного приказом министерства образования Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 4168).

2.28. Обеспечить ознакомление собеседников и технических специалистов с руководством пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи».

3. В день проведения итогового собеседования:

3.1. Приступить к своим обязанностям в месте проведения итогового собеседования не позднее 7.30 часов дня проведения итогового собеседования.

3.2. Обеспечить регистрацию прибывающих в место проведения итогового собеседования лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования (Форма ИС-07. Список членов комиссии по проведению ИС и проверке ИС) (приложение 13 к данному приказу).

3.3. Распределить собеседников по аудиториям проведения с учётом того, что собеседник не проводит собеседование с участниками, преподавателем которых является в текущем учебном году.

3.4. Распределить экспертов по аудиториям проведения.

3.5. Распределить организаторов проведения итогового собеседования по рабочим местам:

ответственные за организацию входа;

ответственные в аудиториях ожидания;

ответственные за сопровождение участников итогового собеседования.

3.6. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования.

3.7. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при получении, хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования.

3.8. Выдать в Штабе собеседнику:

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории);

временной регламент;

список участников итогового собеседования с ОВЗ с указанием категории участника (при наличии участников с ОВЗ);

комплект собеседника – полный экземпляр КИМ;

комплект участника итогового собеседования:

– инструкция по выполнению заданий – 1 лист на 1 аудиторию;

– задание 1 (текст для чтения) – 1 лист на 1 аудиторию;

– задание 2 (пересказ текста) и **ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК** – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию проведения;

– задание 3 (монологическое высказывание) с тремя темами беседы на выбор – 1 лист на 1 аудиторию;

– карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 1 листу на 1 аудиторию;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 8 к данному приказу);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки протоколов экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки КИМ итогового собеседования.

3.9. Выдать эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС) (на каждого участника);

критерии оценивания итогового собеседования;

шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования с ОВЗ (при наличии участников с ОВЗ) (приказ министерства образования Белгородской области от 5 декабря 2022 года № 3825);

список участников итогового собеседования с ОВЗ с указанием категории участника (при наличии участников с ОВЗ);

полный экземпляр КИМ;

листы бумаги для черновиков (при необходимости).

3.10. Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников ИС);

бланки итогового собеседования в соответствии с распределением участников итогового собеседования по аудиториям ожидания;

инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую организатором итогового собеседования в аудитории ожидания (приложение 7 к данному приказу).

4. Во время проведения итогового собеседования:

4.1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

4.2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Форма ИС-08).

5. По завершении проведения итогового собеседования:

5.1. Проставить в случае неявки участника в списках участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников ИС) в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации – места проведения итогового собеседования (далее – ответственный организатор).

5.2. Принять в Штабе по завершении итогового собеседования от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования в аудитории проведения;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с протоколами экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с бланками итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с КИМ итогового собеседования;

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02);

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

5.3. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-накопитель с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, тестовыми аудиозаписями, потоковыми аудиозаписями (при наличии) из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

5.4. Осуществить передачу в ОМСУ в день проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в РЦОИ:

списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с протоколами экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с бланками итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с КИМ итогового собеседования;

ведомость учёта проведения итогового собеседования (Форма ИС-13-02-МАШ) (приложение 14 к данному приказу);

файлы с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, тестовые аудиозаписи, потоковые аудиозаписи (потоковая аудиозапись передаётся в случае технического сбоя) на отчуждаемом носителе информации.

5.5. Осуществить передачу в ОМСУ не позднее следующего дня за днём проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в РЦОИ.

6. Особенности при проведении итогового собеседования на дому

6.1. При организации места проведения итогового собеседования на дому в целях оптимизации условий проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования на дому, медицинской организации.

6.2. ОМСУ должен закрепить техническое сопровождение проведения итогового собеседования на дому за образовательной организацией – местом проведения итогового собеседования, расположенной на близлежащей территории.

6.3. Все материалы, необходимые для проведения итогового собеседования, должны быть подготовлены в месте проведения итогового собеседования на базе данной образовательной организации.

6.4. В целях соблюдения информационной безопасности материалы КИМ должны быть упакованы в сейф-пакет (заранее подготовленный пластиковый почтовый конверт), подписаны и опечатаны (печать образовательной организации).

7. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

7.1. Получить из ОМСУ список участников итогового собеседования с ОВЗ, у которых в заключении ПМПК рекомендовано выполнение заданий КИМ итогового собеседования в письменной форме.

7.2. Подготовить и передать собеседнику листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник итогового собеседования с ОВЗ проходит итоговое собеседование в письменной форме.

7.3. Выдать организатору проведения итогового собеседования инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 10 к данному приказу).

7.4. Выдать собеседнику инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 9 к данному приказу).

7.5. Подготовить и передать собеседнику отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 15 к данному приказу) для упаковки всех материалов проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

7.6. Проконтролировать, чтобы при проведении итогового собеседования в письменной форме отдельная аудиозапись участника не производилась.

7.7. Принять по завершении итогового собеседования в Штабе от собеседника запечатанный возвратный доставочный конверт со всеми материалами проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме для последующей передачи в ОМСУ.

8. Особенности проведения итогового собеседования для участников с расстройствами аутистического спектра

8.1. При проведении итогового собеседования для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

8.2. Получить из ОМСУ список участников итогового собеседования с ОВЗ, имеющих расстройства аутистического спектра.

8.3. Выдать эксперту шкалу оценивания заданий итогового собеседования, применимую для названной категории участников итогового собеседования.

8.4. Проконтролировать, чтобы при ответе участника итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра в аудитории проведения не присутствовал эксперт.

8.5. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Форма ИС-08).

9. Особенности проведения итогового собеседования для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных

9.1. Получить информацию из ОМСУ о наличии участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

9.2. Подготовить отдельную аудиторию проведения.

9.3. Обеспечить присутствие в отдельной аудитории проведения трех экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

9.4. Подготовить и передать собеседнику отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД) (приложение 15 к данному приказу) для упаковки протоколов экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования.

9.5. Выдать собеседнику инструкцию для участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, которая зачитывается собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 11 к данному приказу).

9.6. Проконтролировать явку участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, и соответствия их личности представленным документам.

9.7. Получить по завершении итогового собеседования в Штабе от собеседника запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД), с протоколами экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, с КИМ для дальнейшей передачи уполномоченному представителю ОМСУ.

10. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

10.1. Совместно с техническим специалистом определить платформу для создания видеоконференции (платформа Сферум, платформа Яндекс Телемост или др.) с возможностью записи аудио- и видео-трансляции.

10.2. При проведении итогового собеседования программа «Автономная станция записи» не используется. В аудиториях проведения итогового собеседования запись диалога участника итогового собеседования

и собеседника осуществляется при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций.

10.3. Обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

оснащение автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами или ноутбуками. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видео-трансляции, демонстрации КИМ итогового собеседования, видеозаписи ответа со звуком участника итогового собеседования. Для этого рабочее место собеседника должно быть оборудовано необходимыми устройствами: веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками, наушниками, аудиогарнитурами. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме на АРМ собеседника должна быть подключена видеоконференция с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

наличие резервного канала в случае отсутствия стабильного интернет-соединения.

10.4. Определить технические возможности проведения итогового собеседования: наименование программного обеспечения, позволяющего провести видеоконференцию с функцией визуального контакта, демонстрации на экране компьютера текста и картинки, записи итогового собеседования на съемный носитель информации.

10.5. Получить в ОМСУ в электронном виде список участников итогового собеседования для заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционном формате (Форма СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка) (приложение 17 к данному приказу).

10.6. Не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового собеседования:

получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (ФИО участников итогового собеседования с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащённости рабочего места участника итогового собеседования);

составить график подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи (приложение 16 к данному приказу). График подключения должен учитывать временные рамки, отводимые на технические процедуры подключения, инструктаж участников, а также время, отводимое участнику, на выполнение заданий;

определить способы передачи участникам итогового собеседования ссылок для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи.

10.7. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести инструктаж с собеседниками и экспертами по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий;

выдать собеседникам список участников итогового собеседования для заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционном формате (Форма СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка) (приложение 17 к данному приказу);

обеспечить заполнение собеседниками регистрационных полей бланков участников итогового собеседования собеседниками, назначенными в соответствующую аудиторию проведения.

10.8. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом:

провести контроль технической готовности оборудования, предназначенного для собеседников при проведении итогового собеседования в дистанционной форме;

направить участникам итогового собеседования ссылку любым доступным способом для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести контроль тестового подключения к выбранной платформе собеседников, участников.

10.9. В день проведения итогового собеседования получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в электронном виде для демонстрации участнику итогового собеседования.

10.10.Собеседнику:

выдать график подключения участников итогового собеседования и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде);

выдать бланки участников итогового собеседования с заполненными регистрационными полями.

10.11. Выдать эксперту график подключения участников итогового собеседования на бумажном носителе.

10.12. Во время проведения итогового собеседования в дистанционной форме координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

11. Особенности проведения итогового собеседования с выездом в иной муниципалитет

В день проведения итогового собеседования не позднее 7.30 часов получить от уполномоченного представителя ОМСУ бланки итогового собеседования.