

**Приложение 3**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «18» января 2023 г. № 118

**Инструкция для собеседника в местах проведения итогового собеседования  
на территории Белгородской области в 2023 году**

**1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования  
ознакомиться с:**

1.1. Демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования.

1.2. Утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году.

1.3. Руководством пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи», полученным из РЦОИ.

1.4. Настоящей инструкцией.

**2. В день проведения итогового собеседования:**

2.1. Собеседник получает от ответственного организатора следующие материалы:

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

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

временной регламент (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);

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;

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

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 (черновики не предусмотрены) – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию;

- 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;

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

2.2. Собеседник вместе с экспертом знакомится с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

2.3. Собеседник должен зафиксировать на доске номер аудитории проведения.

2.4. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

2.5. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02), фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02).

2.6. Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу при проведении итогового собеседования.

### **3. Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

3.1. Проводит инструктаж по выполнению заданий КИМ итогового собеседования для участника итогового собеседования в соответствии с утверждённой формой (приложение 8 к данному приказу).

3.2. Выдаёт КИМ итогового собеседования.

3.3. Выдаёт черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

3.4. Контролирует, чтобы участник итогового собеседования внес в бланк итогового собеседования номер аудитории проведения и номер варианта КИМ.

3.5. Контролирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования.

3.6. Следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнёс под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

3.7. Следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

3.8. Следит за соблюдением времени, отведённого на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведённого на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ время может быть скорректировано с учётом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

3.9. Для ведения отдельных аудиозаписей каждого участника итогового собеседования выполняет сопутствующую техническую работу в программе «Автономная станция записи» (нажатие кнопки «Начать запись», «Закончить запись»).

#### **4. Выполняет роль собеседника:**

4.1. Задаёт вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования).

4.2. Переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

4.3. Не допускает использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

4.4. При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

4.5. Участники итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

#### **5. По завершении проведения итогового собеседования:**

5.1. Передаёт эксперту возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03) и бланков итогового собеседования.

5.2. Принимает от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами эксперта с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03).

5.3. Принимает от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками итогового собеседования.

5.4. Пересчитывает и запечатывает в подготовленный конверт все экземпляры КИМ, использованные в аудитории.

5.5. Передаёт ответственному организатору в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;  
запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с протоколами эксперта с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с бланками итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с КИМ итогового собеседования;

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

черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

## **6. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме**

6.1. Собеседник получает от ответственного организатора:

список участников итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме;

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;

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

6.2. Отдельная аудиозапись участника итогового собеседования в письменной форме не ведётся.

6.3. Собеседник выдаёт участнику итогового собеседования для ознакомления инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме (приложение 9 к данному приказу).

6.4. Собеседник выдаёт участнику итогового собеседования для выполнения работы листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование, черновики.

6.5. Собеседник выдаёт участнику итогового собеседования текст для самостоятельного прочтения и пересказа текста в письменной форме.

6.6. При ведении диалога в письменной форме допускается использование участником итогового собеседования карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога.

6.7. По завершении проведения итогового собеседования для участника итогового собеседования в письменной форме собеседник передаёт эксперту для оценивания листы бумаги со штампом образовательной организации, где выполнены задания итогового собеседования.

6.8. Для упаковки передаёт эксперту полученный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 15 к данному приказу).

6.9. По завершении оценивания собеседник передаёт ответственному организатору в Штабе запечатанный возвратный доставочный конверт, принятый от эксперта, со всеми материалами проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

## **7. Особенности проведения итогового собеседования для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных**

7.1. Получить от ответственного организатора:

список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных;

отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД) (приложение 15 к данному приказу) для упаковки всех материалов проведения и проверки итогового собеседования;

инструкцию для участника итогового собеседования, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных (приложение 11 к данному приказу).

7.2. Проверить данные документа, удостоверяющего личность у участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

7.3. Внести данные участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, (ФИО, класс) в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории).

7.4. Провести инструктаж участника итогового собеседования, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных, в соответствии с утверждённой формой (приложение 11 к данному приказу).

7.5. Выдать участнику КИМ, зафиксировать время начала ответа и время окончания ответа, провести собеседование.

7.6. Следить за тем, чтобы участник, прежде чем приступить к ответу, произнёс фамилию, имя, отчество, номер варианта и перед ответом номер задания.

7.7. Принять от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД) (приложение 15 к данному приказу), с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС), с КИМ.

7.8. Передаёт ответственному организатору в Штабе 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.

## **8. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме**

8.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:  
пройти инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий;

принять участие в проведении контроля тестового подключения к выбранной платформе для создания видеоконференции;

получить у ответственного организатора бланки итогового собеседования и 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);

заполнить регистрационные поля бланков участников итогового собеседования в соответствии с правилами заполнения бланка итогового собеседования, определёнными министерством образования Белгородской области.

8.2. В день проведения итогового собеседования получить у ответственного организатора:

график подключения участников итогового собеседования (Форма ИС-12) (приложение 16 к данному приказу) и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съёмном носителе информации в электронном виде);

бланки участников итогового собеседования с заполненными регистрационными полями.

8.3. Перед началом проведения процедуры необходимо:

убедиться, что на АРМ собеседника в аудитории проведения итогового собеседования загружены материалы итогового собеседования для демонстрации участнику итогового собеседования. Собеседник несёт ответственность за их сохранность и информационную безопасность;

убедиться, что видеоконференция подключена с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

принять участника итогового собеседования в видеоконференции.

8.4. Провести идентификацию личности участника итогового собеседования через предъявление участником для обзора документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко увидеть фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, серию и номер документа.

При этом проверить правильность заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования.

8.5. Внести:

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

номер аудитории проведения и номер варианта КИМ в бланк итогового собеседования.

8.6. Убедиться посредством подключения обучающимся камеры, позволяющей обеспечить обзор, в отсутствии:

посторонних лиц в помещении, в котором находится участник;

на столе у участника посторонних предметов, в том числе средств аудио-, видео- и иных средств хранения и передачи информации.

8.7. Сообщить участнику итогового собеседования, что при выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может использовать чистый лист как «Поле для заметок». При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

8.8. Обеспечить индивидуальные видеозаписи ответа со звуком участника итогового собеседования с момента проверки данных документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, и до окончания времени, отведенного на выполнение участником заданий КИМ (15-16 минут или до 45 минут, если участник итогового собеседования является участником с ОВЗ).

8.9. Следить, чтобы подключающиеся к видеоконференции участники итогового собеседования и ожидающие своей очереди не видели других участников итогового собеседования и не слышали диалог участника итогового собеседования с собеседником.

8.10. Сохранить файлы с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования согласно заданному формату наименования «Дата проведения итогового собеседования\_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования\_номер аудитории\_ФИО участника». Например: 2023.02.08\_201301\_1\_ИвановИИ.

8.11. По завершении всех видеоконференций передать эксперту возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03) и бланков итогового собеседования.

8.12. После проведения итогового собеседования передать файлы с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования техническому специалисту.