



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

« 11 » февраля 2019 года

№ 269

**Об утверждении инструкций для лиц,
участвующих в организации и
проведении итогового собеседования по
русскому языку на территории
Белгородской области в 2019 году**

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52953), Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2019 году, утвержденным приказом департамента образования Белгородской области от 24 января 2019 года № 100, руководствуясь Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.12.2018 года № 10-987, в целях соблюдения единых подходов в подготовке и организованном проведении итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2019 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2019 году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для эксперта при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 году (приложение 5).

1.6. Инструкцию для общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 году (приложение 6).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования с указанными инструкциями, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области М.Л.Назаренко.

**Начальник департамента образования
Белгородской области**

Е.Г. Тишина

Приложение 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » февраля 2019 г. № 269

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2019 году

1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование):

1.1. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования, настоящей инструкцией.

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

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

1.4. Обеспечить изолированность аудиторий, задействованных при проведении итогового собеседования.

1.5. Определить помещение, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования, принтером, техническим оборудованием для проведения тиражирования материалов для проведения итогового собеседования (далее – штаб).

1.6. Обеспечить в штабе дополнительное рабочее место, оборудованное персональным компьютером без выхода в сеть «Интернет», для повторного прослушивания при необходимости отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

1.7. Подготовить в штабе ножницы для формирования комплектов КИМ для участника итогового собеседования.

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

1.9. Обеспечить в аудиториях ожидания в необходимом количестве наличие художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки в случае, если не планируется проведение учебного процесса до проведения итогового собеседования.

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

1.11. Обеспечить наличие помещения для хранения личных вещей участников итогового собеседования и специалистов, привлекаемых к

проведению итогового собеседования до входа в место проведения итогового собеседования.

1.12. Предусмотреть аудиторию, изолированную от аудиторий для проведения итогового собеседования, для общественных наблюдателей, представителей СМИ.

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

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

1.15. Получить от ответственного сотрудника органа, осуществляющего управление в сфере образования:

- списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников;

- форму ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

- форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- XML-файлы с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования по русскому языку для каждой образовательной организации, сдающей итоговое собеседование в данном месте проведения итогового собеседования.

1.16. Распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования.

1.17. Заполнить в списках участников поле «Аудитория».

1.18. Подготовить в необходимом количестве инструкцию, зачитываемую экзаменатором-собеседником в аудитории перед началом итогового собеседования для участника.

1.19. Подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные конверты для упаковки протоколов экспертов с внесенным оцениванием ответов участников итогового собеседования (бумажные почтовые конверты из расчета по одному конверту на аудиторию).

1.20. Получить от технического специалиста образовательной организации формы для проведения итогового собеседования:

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, распечатанные по количеству аудиторий проведения итогового собеседования;

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, распечатанные на каждого участника итогового собеседования;

- специализированную форму черновика для экспертов (на одну аудиторию два экземпляра).

2. В день проведения итогового собеседования:

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

2.2. Обеспечить регистрацию прибывающих в место проведения итогового собеседования лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования (форма ИС-07).

2.3. Распределить экзаменаторов-собеседников по аудиториям с учетом того, что экзаменатор-собеседник не проводит собеседование с обучающимися, преподавателем которых является в текущем учебном году.

2.4. Распределить экспертов по аудиториям в произвольном порядке.

2.5. Распределить организаторов проведения итогового собеседования, обеспечивающих передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка, по рабочим местам: в аудитории ожидания или вне аудиторий.

2.6. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования.

2.7. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при хранении, использовании и передаче комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования.

2.8. Выдать экзаменатору-собеседнику в штабе:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

временной регламент;

комплект экзаменатора-собеседника – полный экземпляр КИМ;

комплект участника итогового собеседования:

- инструкция по выполнению заданий, задание 1 (текст для чтения) – 1 лист на 1 аудиторию;
- задание 2 (пересказ текста), 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.

2.9. Выдать эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, полученные с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru);

полный экземпляр КИМ;

возвратный доставочный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

специализированную форму черновика для экспертов – на одну аудиторию два экземпляра.

2.10. Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования.

2.11. Выдать общественным наблюдателям форму ИС-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования в образовательной организации - месте проведения итогового собеседования».

3. Во время проведения итогового собеседования:

3.1. Проставить в случае неявки участника в списках участников 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.

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

3.3. При установлении факта наличия у участников итогового собеседования средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения итогового собеседования или иного нарушения ими установленного порядка проведения итогового собеседования, такой участник удаляется с итогового собеседования.

Для этого ответственный организатор или общественные наблюдатели приглашают уполномоченных представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, которые составляют «Акт об удалении участника итогового собеседования» и удаляют лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового собеседования, из места проведения итогового собеседования.

3.4. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

4. По завершении проведения итогового собеседования:

4.1. Принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

4.2. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (потокные и отдельные) из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

4.3. Организовать в штабе внесение в XML-файл результатов оценивания итогового собеседования, используя заполненные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, а также специализированную форму черновика для экспертов. При этом запечатанные возвратные доставочные конверты с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в штабе вскрываются, а затем после внесения результатов оценивания в XML-файл запечатываются.

4.4. Осуществить передачу в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в день проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в РЦОИ:

списки участников итогового собеседования;

протоколы экспертов с внесенным оцениванием ответов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования;

файлы с потоковыми и отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования на отчуждаемых носителях информации (CD, DVD – диски);

XML-файл с внесенными результатами оценивания итогового собеседования на отчуждаемых носителях информации.

5. Особенности при проведении итогового собеседования на дому

5.1. 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.

5.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, должен закрепить техническое сопровождение проведения итогового собеседования на дому за образовательной организацией – местом проведения итогового собеседования, расположенной на близлежащей территории.

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

5.4. В целях соблюдения конфиденциальности материалы КИМ должны быть упакованы в секьюрпак (заранее подготовленный пластиковый почтовый конверт), подписаны и опечатаны (печать образовательной организации).

5.5. Во время проведения итогового собеседования на дому ведется одна аудиозапись, которая запускается в момент начала проведения итогового собеседования и завершается после окончания проведения итогового собеседования.

5.6. После проведения итогового собеседования на дому ответственный организатор вместе с материалами проведенного итогового собеседования направляется в образовательную организацию – место проведения итогового собеседования, за которой закреплено место проведения итогового собеседования на дому.

5.7. В штабе ответственный организатор вносит сведения в XML-файл, сформированный для места проведения на дому.

Приложение 2
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » февраля 2019 г. № 269

**Инструкция для технического специалиста образовательной организации,
определенной в качестве места проведения итогового собеседования на
территории Белгородской области в 2019 году**

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Ознакомиться с порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным департаментом образования Белгородской области, настоящей инструкцией.

1.2. Подготовить в штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

1.3. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в XML-файл из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

1.4. Организовать в штабе дополнительное рабочее место, оборудованное персональным компьютером без выхода в сеть «Интернет», для повторного прослушивания при необходимости отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

2. Не позднее чем за день:

2.1. Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи отдельных ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов.

2.2. Подготовить в каждой аудитории проведения итогового собеседования рабочее место, оборудованное средством для потоковой записи ответов участников итогового собеседования.

2.3. Проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформате *.mp3.

2.4. Проверить готовность рабочего места в штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

2.5. Подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в XML-файл из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

2.6. Получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

2.7. Получить от ответственного организатора формы для проведения итогового собеседования и тиражировать в необходимом количестве:

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
- временной регламент для экзаменатора-собеседника (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
- специализированную форму черновика для экспертов (на одну аудиторию два экземпляра).

3. В день проведения итогового собеседования:

3.1. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору.

3.2. В случае отсутствия доступа у образовательной организации и РЦОИ в день проведения итогового собеседования 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 итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в образовательную организацию посредством электронной почты.

3.3. Обеспечить тиражирование материалов КИМ из расчета на каждую аудиторию:

комплект экзаменатора-собеседника – полный экземпляр КИМ;

комплект эксперта – полный экземпляр КИМ;

комплект участника итогового собеседования:

- инструкция по выполнению заданий, задание 1 (текст для чтения) – 1 лист на 1 аудиторию;
- задание 2 (пересказ текста), 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.

3.4. Обеспечить ведение потоковой и отдельных аудиозаписей бесед участников с экзаменатором-собеседником. Технический специалист включает

потокową аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования в каждой аудитории проведения. Параллельно осуществляется отдельная запись ответов каждого участника итогового собеседования.

3.5. Ведение отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возложить на экзаменатора-собеседника.

3.6. В случае если отдельная аудиозапись участника итогового собеседования произведена некачественно, технический специалист сохраняет данную аудиозапись в аудитории проведения на флеш-носитель для последующего прослушивания в штабе.

3.7. В случае технического сбоя при ведении аудиозаписи совместно с ответственным организатором составить «Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствия аудиозаписи итогового собеседования».

4. По завершении проведения итогового собеседования:

4.1. Завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников в каждой аудитории проведения итогового собеседования.

4.2. Сохранить потоковые аудиозаписи в каждой аудитории проведения. Название файлов, содержащих потоковые аудиозаписи, должны подлежать следующей кодировке:

ИС_ДатаПроведенияИС(ГГ.ММ.ДД)_КодООПроведения(XXXXXX)_НомерАудитории(XXXX).mp3 (**пример: ИС_2019.02.13_201301_0002.mp3**).

4.3. Сохранить отдельные аудиозаписи в каждой аудитории проведения. Название файлов, содержащих отдельные аудиозаписи, должны подлежать следующей кодировке:

ИС_ДатаПроведенияИС(ГГ.ММ.ДД)_КодООПроведения(XXXXXX)_НомерАудитории(XXXX)_ФамилияИО_НомерДокумента(XXXXXX).mp3 (**пример: ИС_2019.02.13_201301_0002_ИвановИИ_123456.mp3**) (без серии документа).

4.4. Скопировать аудиозаписи на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору.

4.5. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации – месте проведения итогового собеседования.

4.6. Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать ответственному организатору для последующей передачи в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в день проведения итогового собеседования.

Приложение 3
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » февраля 2019 г. № 269

Инструкция для экзаменатора- собеседника при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 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. Порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным департаментом образования Белгородской области.

1.3. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

2.1. Получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

временной регламент;

комплект экзаменатора-собеседника – полный экземпляр КИМ;

комплект участника итогового собеседования:

– инструкция по выполнению заданий, задание 1 (текст для чтения) – 1 лист на 1 аудиторию;

– задание 2 (пересказ текста), 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.

2.2. Вместе с экспертом ознакомиться 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. В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника в соответствии с утвержденной формой, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий КИМ,

фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

2.4. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

2.5. Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

3. Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

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

Для ведения отдельных аудиозаписей каждого участника итогового собеседования выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства)

4. Выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновики.

5. По окончании итогового собеседования:

5.1. После завершения итогового собеседования дает возможность прослушать участнику отдельную аудиозапись его ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

5.2. В случае если отдельная аудиозапись участника итогового собеседования произведена некачественно, приглашает технического специалиста для сохранения данной аудиозаписи на флеш-носитель для последующего прослушивания в штабе.

5.3. Принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5.4. Передает ответственному организатору образовательной организации в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные возвратные доставочные конверты с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

Приложение 4
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » февраля 2019 г. № 269

Инструкция для эксперта при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 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. Порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным департаментом образования Белгородской области.

1.3. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

2.1. Получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, полученные с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru);

полный экземпляр КИМ;

возвратный доставочный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

специализированную форму черновика для экспертов – на одну аудиторию два экземпляра.

2.2. Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

3. Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;
ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

В аудитории проведения итогового собеседования рабочее место эксперта необходимо определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Приложение 5
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » февраля 2019 г. № 269

**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования в
местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской
области в 2019 году**

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

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным департаментом образования Белгородской области;
настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору образовательной организации.

Приложение 6
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » февраля 2019 г. № 269

Инструкция для общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2019 году

1. Общие положения

1.1. Общественный наблюдатель должен явиться в место проведения итогового собеседования не позднее, чем за один час до начала проведения итогового собеседования. При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

1.2. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (13 февраля 2019 года), вторую рабочую среду марта (13 марта 2019 года) и первый рабочий понедельник мая (6 мая 2019 года).

1.3. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

1.4. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области.

1.5. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

1.6. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны

обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.7. Для проведения итогового собеседования выделяются:

– учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее - аудитория проведения итогового собеседования);

– учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);

– помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – штаб).

1.8. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

1.9. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

1.10. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

1.11. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

1.12. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования, лицам, привлекаемым к проведению итогового собеседования, запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

1.13. После завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

1.14. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

1.15. По окончании общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования, который сдает ответственному организатору.

2. Права и обязанности общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования на территории Белгородской области

2.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового собеседования общественным наблюдателям предоставляется право при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования, при этом общественные наблюдатели не имеют право заходить в аудитории проведения итогового собеседования.

Общественные наблюдатели имеют право использовать средства связи только в штабе и только в связи со служебной необходимостью.

2.2. Общественный наблюдатель имеет право направить в день проведения итогового собеседования информацию о выявленных нарушениях при проведении итогового собеседования в данном месте проведения итогового собеседования в департамент/ орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов.

2.3. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими проведение итогового собеседования;
- иметь с собой при посещении места проведения итогового собеседования и предъявлять членам комиссии по проведению итогового

собеседования документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

- получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени посещения им места проведения итогового собеседования, заверенную подписью ответственного организатора;

- заполнить акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования (форма ИС-12);

- соблюдать установленный порядок проведения итогового собеседования, режим информационной безопасности, требования членов комиссии по проведению итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования.

2.4. Общественный наблюдатель не вправе вмешиваться в ход подготовки и проведения итогового собеседования.

2.5. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15-16 мин.</i>
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая экзаменатором-собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования

Здравствуйте! Пожалуйста представьтесь и назовите номер Вашего варианта (*участник должен произнести свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, когда отдельная аудиозапись включена*).

Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку.

Общее время ответа, включая время на подготовку, примерно 15-16 минут (*для участника с ОВЗ 45 минут*).

На протяжении всего итогового собеседования будет производиться аудиозапись.

Оценивание выполнения заданий будет осуществляться непосредственно в процессе ответа в соответствии с установленными критериями.

Результаты итогового собеседования будут известны не позднее 5 дней после проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования Вам будет предоставлена возможность прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и чётко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Переходим к выполнению следующих заданий итогового собеседования:

- 1) чтение текста вслух;
- 2) пересказ текста с привлечением дополнительной информации;
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- 4) диалог с экзаменатором-собеседником.

Далее собеседование проводится в соответствии с временным регламентом.

Время инструктажа 1 минута – не входит общее время собеседования.

Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствия аудиозаписи итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер аудитории)	(дата проведения. Число- месяц-год)

Настоящий акт составлен о том, что в _____

(код и наименование места проведения ИС)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения
(номер аудитории)

итогового собеседования по русскому языку произошла остановка аудиозаписи
по причине _____

(указать причину остановки)

Сообщение ответственному организатору было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления аудиозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Аудиозапись _____ в _____ часов _____ минут
(возобновлена/не возобновлена)

" _____ " _____ 20__ г.

Ответственный
организатор

Подпись/Ф.И.О

Уполномоченный
представитель МСУ

Подпись/Ф.И.О

Технический специалист

Подпись/Ф.И.О

