



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

« 07 » февраля 2020 года

№ 267

Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, в 2020 году, в целях соблюдения единых подходов в подготовке и организованном проведении итогового собеседования по русскому языку и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для ответственного организатора места проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) на территории Белгородской области в 2020 году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для эксперта по проверке устных ответов участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 году (приложение 5).

1.6. Инструкцию для общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 году (приложение 6).

1.7. Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования (приложение 7).

1.8. Инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую экзаменатором-собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 8).

1.9. Форму акта об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствия аудиозаписи итогового собеседования (приложение 9).

1.10. Форму акта общественного наблюдения за проведением итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования (приложение 10).

1.11. Форму для регистрации и распределения членов комиссии по проведению и по проверке итогового собеседования, общественных наблюдателей в месте проведения итогового собеседования (приложение 11).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее – ОМСУ), довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, расположенных на территории муниципальных образований, в течение одного дня с момента получения настоящего приказа.

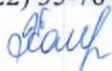
3. Руководителям образовательных организаций в течение одного дня с момента получения настоящего приказа ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования с утвержденными инструкциями, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 году.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

**Начальник
департамента образования
Белгородской области**



Е.Г. Тишина



Инструкция для ответственного организатора места проведения при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 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. Проконтролировать в аудиториях проведения итогового собеседования наличие необходимых технических средств и программного обеспечения.

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

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

1.7. 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.

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

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

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

1.11. Обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения и в штабе.

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

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

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

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

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

1.17. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте «ФГБНУ «ФИПИ».

1.18. Получить от уполномоченного представителя ОМСУ с помощью технического специалиста:

- бланки итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования (далее – 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 для каждой образовательной организации, сдающей итоговое собеседование в данном месте проведения итогового собеседования.

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

1.20. Заполнить в списках участников поле «Аудитория» в соответствии с распределением.

1.21. Распределить бланки итогового собеседования по аудиториям ожидания.

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

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

1.24. Получить от технического специалиста 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.

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 проведения с учетом того, что экзаменатор-собеседник не проводит собеседование с участниками, преподавателем которых является в текущем учебном году.

2.4. Распределить экспертов по аудиториям проведения.

2.5. Распределить организаторов проведения итогового собеседования по рабочим местам:

- ответственные за организацию входа;
- ответственные в аудиторию ожидания;
- ответственные за сопровождение участников итогового собеседования.

2.6. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования.

2.7. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при хранении, использовании и передаче КИМ 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 – 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 участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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;
возвратные доставочные конверты для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования;
листы бумаги для черновиков (при необходимости).

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 места проведения.

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

3.3. 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».

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;
запечатанные возвратные доставочные конверты с бланками итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

4.2. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-накопитель с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

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

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

запечатанные возвратные доставочные конверты с бланками итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования;

файлы с потоковыми и отдельными аудиозаписями ответов участников 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. ОМСУ 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 сейф-пакет (заранее подготовленный пластиковый почтовый конверт), подписаны и опечатаны (печать образовательной организации).

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 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», для получения материалов итогового собеседования, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), бумагу.

1.3. 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 ответов участников итогового собеседования.

2.2. 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 часто используемых аудио-форматах (*.wav, *.mp4 и т.д.).

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

2.4. Получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

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

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

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

– временной регламент для экзаменатора-собеседника (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования).

3. В день проведения итогового собеседования:

3.1. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации.

3.2. Перед началом итогового собеседования включить видеонаблюдение в аудиториях проведения и в штабе.

3.3. Перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения.

3.4. 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.

3.5. Обеспечить ведение потоковой и отдельных аудиозаписей бесед участников с экзаменатором-собеседником.

3.6. 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 аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации.

Инструкция для экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 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. Экзаменатор-собеседник получает 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. Экзаменатор-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. Экзаменатор-собеседник должен зафиксировать на доске номер аудитории проведения и номер варианта КИМ.

2.4. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, проводит инструктаж участника

в соответствии с утвержденной формой, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий КИМ.

2.5. 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.

2.6. Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

выдает КИМ итогового собеседования;

контролирует, чтобы участник итогового собеседования внес в бланк итогового собеседования номер аудитории проведения и номер варианта КИМ;

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 «Начать запись», «Закончить запись» 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 черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового

собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

5. По завершении проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник:

5.1. Принимает от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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

5.3. Передает ответственному организатору образовательной организации в штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

Инструкция для эксперта при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 году

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

1.1. Демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора места проведения.

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 места проведения 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;

листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

возвратные доставочные конверты для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования.

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 эксперт переносит результаты оценивания из протоколов для оценивания в бланки итогового собеседования каждого участника.

Эксперт несет ответственность за корректное заполнение бланков итогового собеседования в части внесения результатов оценивания в соответствии с правилами заполнения бланков итогового собеседования, утвержденными приказом департамента образования Белгородской области от 21 января 2020 года № 68 «Об утверждении формы, описания и правил заполнения бланка итогового собеседования для проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2020 году».

Затем в аудитории проведения итогового собеседования эксперт под видеонаблюдением пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные конверты 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.

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2020 году

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

1.1. Порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным департаментом образования Белгородской области.

1.2. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

2.1. Организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора места проведения списки участников, распределенных в аудитории ожидания и аудитории проведения итогового собеседования.

2.2. Организатор проведения итогового собеседования, назначенный ответственным организатором места проведения за организацию входа:

– осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

– устанавливает соответствие их личности представленным документам;

– проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данное место проведения итогового собеседования;

– напоминает о необходимости оставить личные вещи в подготовленных кабинетах до входа в место проведения итогового собеседования;

– направляет участников итогового собеседования в аудитории ожидания в соответствии со списками распределения.

2.3. Организатор проведения итогового собеседования, назначенный ответственным организатором места проведения в аудиторию ожидания:

– оформляет на доске информацию для внесения в бланки итогового собеседования: «Место проведения» - код образовательной организации, являющейся местом проведения итогового собеседования, «Код образовательной организации» - коды образовательных организаций участников итогового собеседования;

– осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

– при входе участников итогового собеседования в аудиторию ожидания проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данную аудиторию ожидания;

– приглашает участников итогового собеседования в произвольном порядке занять места в аудитории ожидания;

- информирует ответственного организатора места проведения об отсутствии участника итогового собеседования в месте проведения;
- ставит в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора места проведения);
- выдает бланки итогового собеседования участникам итогового собеседования;
- организует заполнение регистрационных полей бланков итогового собеседования участниками итогового собеседования. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей в бланке итогового собеседования участник итогового собеседования должен внести самостоятельно соответствующие исправления по указанию организатора проведения итогового собеседования. Замена бланка итогового собеседования возможна только в случае выявления полиграфического дефекта. Копирование бланков итогового собеседования запрещено;
- приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования в аудитории проведения.

2.4. Организатор проведения итогового собеседования, назначенный ответственным организатором места проведения за сопровождение участников итогового собеседования:

- сопровождает участников итогового собеседования из аудиторий ожидания в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников итогового собеседования;
- сопровождает по окончании итогового собеседования участников итогового собеседования на выход из места проведения итогового собеседования;
- по завершении проведения итогового собеседования передает список участников ответственному организатору места проведения.

**Инструкция для общественного наблюдателя при проведении итогового
собеседования в местах проведения итогового собеседования на
территории Белгородской области в 2020 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, и удостоверение общественного наблюдателя.

1.2. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (12 февраля 2020 года), вторую рабочую среду марта (11 марта 2020 года) и первый рабочий понедельник мая (4 мая 2020 года).

1.3. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет 15-16 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 Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области.

1.5. Итоговое собеседование проводится вне учебного процесса в образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового собеседования. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

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. При проведении итогового собеседования задействованы:

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

– учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования заполняют бланки итогового собеседования и ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (далее – аудитории ожидания итогового собеседования);

– помещение для получения КИМ итогового собеседования (далее – Штаб).

1.8. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, задействованной в качестве места проведения итогового собеседования, 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).

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. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

1.10. Учебные кабинеты, не задействованные в проведении итогового собеседования и находящиеся на территории места проведения итогового собеседования, должны быть закрыты и опечатаны.

1.11. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

1.12. В аудитории ожидания участники итогового собеседования заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования (кроме полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»). Организаторы итогового собеседования, распределенные ответственным организатором в аудиторию ожидания, помогают участникам итогового собеседования заполнить регистрационные поля, проверяют правильность их заполнения. В регистрационной части бланка итогового собеседования в случае внесенной ошибки допускаются исправления. Замена бланка итогового собеседования возможна только в случае полиграфического дефекта. При этом составляется акт в произвольной форме.

1.13. Затем из аудиторий ожидания организатор итогового собеседования приглашает участников итогового собеседования в аудиторию проведения в произвольном порядке. С собой в аудиторию проведения участники итогового собеседования берут заполненный бланк итогового собеседования, паспорт и черную гелевую ручку.

1.14. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию

проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора. По окончании итогового собеседования участник покидает место проведения итогового собеседования в сопровождении организатора итогового собеседования. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

1.15. 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.

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

1.17. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования предоставляется возможность такому участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

1.18. 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».

1.19. После окончания итогового собеседования в аудитории проведения эксперт пересчитывает и запечатывает в конверты протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования и бланки итогового собеседования.

1.20. После упаковки вышеуказанных материалов экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

1.21. Технический специалист в каждой аудитории проведения завершает экзамен на «Автономной станции записи», сохраняет записи ответов всех участников и передает их в штабе ответственному организатору места проведения итогового собеседования.

1.22. 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 образования Белгородской области/ 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.

Приложение 7
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «07» февраля 2020 г. № 267

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия участников	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 участников	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.

Вам необходимо заполнить в бланке итогового собеседования поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» (*номер аудитории проведения и номер варианта КИМ должны быть оформлены на доске*).

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.

Приложение 9
к приказу департамента
образования Белгородской области
от «04» февраля 2020 г. № 267

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

(регион)	(код ОМСУ)	(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)

" _____ " _____ 2020 г.

Ответственный
организатор

Подпись/ФИО

Уполномоченный
представитель ОМСУ

Подпись/ФИО

Технический
специалист

Подпись/ФИО

**Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования
в месте проведения итогового собеседования**

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(количество уч. кабинетов)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				ИС- <input style="width: 50px;" type="text" value="12"/> (код формы)

**Акт
общественного наблюдения за проведением ИС в месте проведения ИС**

ФИО общественного наблюдателя _____
№ удостоверения

Время начала наблюдения : : :
Время окончания наблюдения : : :

Нарушений вне аудиторий не выявлено

Выявлены нарушения в месте проведения ИС:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. В Штабе отсутствует телефонная связь, принтер, персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов итогового собеседования | <input type="checkbox"/> |
| 2. Отсутствует или организовано после входа в место проведения помещение для лиц, сопровождающих участников ИС | <input type="checkbox"/> |
| 3. Не выделены или организованы после входа в место проведения аудитории для хранения личных вещей участников ИС, работников ОО | <input type="checkbox"/> |
| 4. Отсутствует помещение для медицинских работников | <input type="checkbox"/> |
| 5. Аудитории ожидания не изолированы | <input type="checkbox"/> |
| 6. Аудитории проведения ИС не изолированы | <input type="checkbox"/> |
| 7. Не исключено пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру ИС и еще ожидающих ее | <input type="checkbox"/> |
| 8. Допуск участников ИС/членов комиссий по проведению и проверке ИС /уполномоченных представителей ОМСУ в место проведения осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанное место проведения | <input type="checkbox"/> |
| 9. Перемещение участников ИС по месту проведения без сопровождения | <input type="checkbox"/> |
| 10. Присутствие посторонних лиц в месте проведения | <input type="checkbox"/> |
| 11. Присутствие представителей СМИ в месте проведения ИС после начала ИС | <input type="checkbox"/> |

Раздел заполняется ответственным организатором в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в место проведения

Ответственный организатор _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Уполномоченный представитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Раздел заполняется уполномоченным представителем в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из места проведения

Уполномоченный представитель ОМСУ _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Раздел заполняется уполномоченным представителем в случае если итоговое собеседование не состоялось

Приложение 11
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «07» февраля 2020 г. № 264

Форма для регистрации и распределения членов комиссии
по проведению и по проверке итогового собеседования,
общественных наблюдателей в месте проведения итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код места проведения)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список комиссий по проведению и проверке ИС
общественных наблюдателей
(наименование формы)

и

ИС-	<input type="text" value="07"/>
<small>(код формы)</small>	

(наименование ППЭ)

Ответственный организатор места проведения ИС

(ФИО)

Уполномоченный(ые) представитель(и) органа ОМСУ

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
1		
2		

Экзаменаторы-собеседники

№ п/п	Номер аудиторин	ФИО работника <small>(серия-номер документа)</small>	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1					
2					
3					

Эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования

№ п/п	Номер аудиторин	ФИО работника <small>(серия-номер документа)</small>	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1					
2					

Организаторы проведения итогового собеседования

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора (на входе/в аудитории ожидания* / вне аудитории)	Отметка о явке/подпись
1					

2					
---	--	--	--	--	--

* Указать номер аудитории

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Ответственный организатор места проведения ИС

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)