



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области
ПРИКАЗ

« 01 » декабря 2022 года

№ 328

Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2022 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым 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 по русскому языку в 2022 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 ноября 2021 года № 04-454, в целях соблюдения объективности проведения итогового собеседования по русскому языку, единых подходов в подготовке и организованном проведении итогового собеседования по русскому языку и проверки итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) на территории Белгородской области в 2022 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для ответственного организатора места проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для экзаменатора-собеседника в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для эксперта по проверке устных ответов участников итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 5).

1.6. Инструкцию для общественного наблюдателя в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 6).

1.7. Инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемая организатором итогового собеседования в аудитории ожидания (приложение 7).

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

1.9. Инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 9).

1.10. Инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 10).

1.11. Инструкцию для участника итогового собеседования, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных, которая зачитывается экзаменатором-собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 11).

1.12. Форму акта об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования (приложение 12).

1.13. Форму акта общественного наблюдения за проведением итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования (приложение 13).

2. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), в рамках организационного и технологического сопровождения проведения итогового собеседования на территории Белгородской области:

2.1. Сформировать списочные составы участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники итогового собеседования с ОВЗ), претендующих на увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут, создание особых условий проведения итогового собеседования.

2.2. Направить в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ (ФИО участников с указанием особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ) в срок до 7 февраля 2022 года.

2.3. Направить в ОМСУ список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, в срок до 7 февраля 2022 года.

3. Руководителям ОМСУ:

3.1. Довести до сведения сотрудников ОМСУ, задействованных в проведении итогового собеседования, руководителей образовательных организаций, расположенных на территории муниципальных образований, утверждённые инструкции в течение одного дня с момента получения настоящего приказа.

3.2. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории муниципалитета.

3.3. Направить в образовательные организации, определённые в качестве мест проведения итогового собеседования, сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ) в срок до 8 февраля 2022 года.

3.4. Направить в образовательные организации, определённые в качестве мест проведения итогового собеседования, список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, в срок до 8 февраля 2022 года.

4. Руководителям образовательных организаций:

4.1. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с утвержденными инструкциями в течение одного дня с момента получения настоящего приказа.

4.2. Обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

4.3. Обеспечить создание особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ при проведении итогового собеседования.

4.4. Обеспечить проведение итогового собеседования для участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, в отдельной аудитории без ведения аудио- и видеозаписи.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области Третьякову Е.Б.

**Первый заместитель министра
области – начальник департамента
образовательной политики
министерства образования
Белгородской области**

Н.М.Рухленко



Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59



Антошкина  

**Инструкция для ответственного организатора места проведения
итогового собеседования на территории Белгородской области в 2022 году**

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования);

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

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

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

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

3.1. Обеспечить соблюдение всех санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции при проведении итогового собеседования, в том числе:

- уборку с применением дезинфицирующих средств задействованных помещений;
- проветривание задействованных помещений;
- наличие дозаторов с антисептическим средством для обработки рук;
- соблюдение социальной дистанции в задействованных помещениях не менее 1,5 метров путём нанесения разметки;
- соблюдение питьевого режима;
- проведение обязательной термометрии при входе с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения участников итогового собеседования по русскому языку и работников образовательной организации, задействованных при проведении итогового собеседования, с признаками респираторных заболеваний;
- наличие средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) для работников образовательной организации, задействованных при проведении итогового собеседования.

- 2.2. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.
- 2.3. Обеспечить готовность помещений, необходимых для проведения итогового собеседования.
- 2.4. Закрывать и опечатать учебные кабинеты, не задействованные в проведении итогового собеседования и находящиеся на территории места проведения итогового собеседования.
- 2.5. Проконтролировать в аудиториях проведения итогового собеседования наличие необходимых технических средств и программного обеспечения.
- 2.6. Обеспечить изолированность аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования.
- 2.7. Определить помещение (далее – Штаб), оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», для получения комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования).
- 2.8. Подготовить в Штабе принтер для тиражирования черно-белого комплекта КИМ итогового собеседования.
- 2.9. Подготовить в штабе ножницы для формирования комплектов КИМ итогового собеседования для участника итогового собеседования.
- 2.10. Подготовить в необходимом количестве флеш-носители для сбора аудиозаписей ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.
- 2.11. Обеспечить в аудиториях ожидания в необходимом количестве наличие художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки.
- 2.12. Обеспечить видеонаблюдение с записью звука в аудиториях проведения и в штабе.
- 2.13. Обеспечить наличие в каждой аудитории проведения настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников итогового собеседования.
- 2.14. Обеспечить наличие помещения для хранения личных вещей участников итогового собеседования и специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования, до входа в место проведения итогового собеседования.
- 2.15. Предусмотреть аудиторию, изолированную от аудиторий для проведения итогового собеседования, для общественных наблюдателей, представителей СМИ.
- 2.16. Предусмотреть аудиторию до входа в место проведения итогового собеседования для лиц, сопровождающих обучающихся.

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

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

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

2.20. Получить в ОМСУ в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

2.23. Распределить бланки итогового собеседования по аудиториям ожидания.

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

2.25. Подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные конверты для упаковки протоколов экспертов с внесенным оцениванием ответов участников итогового собеседования, бланков итогового собеседования, КИМ итогового собеседования (бумажные почтовые конверты из расчёта по три конверта на аудиторию). Возвратные доставочные конверты оформляются сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 3 к данной инструкции).

2.26. Получить от технического специалиста в бумажном виде:

- списки участников ИС (Форма ИС-01. Список участников ИС);

- ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учёта

проведения ИС в аудитории), распечатанные по количеству аудиторий проведения итогового собеседования;

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

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

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

3. В день проведения итогового собеседования:

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

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

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

3.4. Распределить экспертов по аудиториям проведения.

3.5. Распределить организаторов проведения итогового собеседования по рабочим местам:

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

3.6. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования.

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

3.8. Выдать в штабе экзаменатору-собеседнику:

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

временной регламент;

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

комплект 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 ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования

три возвратных доставочных конверта с сопроводительным бланком (Форма ИС-11) для упаковки протоколов экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, бланков итогового собеседования, КИМ итогового собеседования (приложение 3 к данной инструкции).

3.9. Выдать эксперту:

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

критерии оценивания итогового собеседования;

шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования с ОВЗ (при наличии участников с ОВЗ);

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

полный экземпляр КИМ;

листы бумаги для черновиков (при необходимости).

3.10. Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования:

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

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

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

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

4. Во время проведения итогового собеседования:

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

4.2. В случае неявки общественного наблюдателя ответственный организатор места проведения заполняет акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования (приложение 13 к данному приказу) в части касающейся.

4.3. 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» (Форма ИС-08).

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

5. По завершении проведения итогового собеседования:

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

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

материалы, использованные для проведения итогового собеседования в аудитории проведения;

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

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

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

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

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

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

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

списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01);

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

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

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

ведомость учёта проведения итогового собеседования (Форма ИС-13-02-МАШ);

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

6. Особенности при проведении итогового собеседования на дому

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

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

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

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

7. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

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

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

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

7.4. Выдать экзаменатору-собеседнику инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 8 к данному приказу).

7.5. Подготовить и передать экзаменатору-собеседнику отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 4 к данной инструкции) для упаковки всех материалов проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

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

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

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

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

8.2. Подготовить отдельную аудиторию проведения без ведения аудиозаписи с использованием программного обеспечения «Автономная станция записи ответов», без ведения видеонаблюдения.

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

8.4. Подготовить и передать экзаменатору-собеседнику отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 5 к данной инструкции) для упаковки протоколов экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования.

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

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

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

Приложение 2 к Инструкции для ответственного организатора

(регион) (код ОМСУ) (код ОО-места проведения) (код вида работы, название вида работы) (дата экз.: число-месяц-год)

Наименование образовательной организации - места проведения
Сводная ведомость учёта участников ИС и использования КИМ ИС в месте проведения ИС ИС - 13
(код формы)

ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения и ПЕРЕДАЧИ В РГОИ (данные ведомости необходимы для обработки бланков)

Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных материалах ИС
ПОЛУЧЕНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИС НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИС ЗАМЕНИНО
1. БЛАНКОВ ИС 2. БЛАНКОВ ИС 3. ИК (брак, испорчены)

Часть 2. Данные о полученных от экзаменаторов-собеседников о бланках и фактическом количестве участников ИС

№	Номер аудитории проведения	Количество материалов, полученных из аудитории проведения			Количество участников в аудитории			Экзаменатор-собеседник Подпись (ФИО)
		Бланков ИС	Протоколов экспертов	КИМ	Назначено в аудиторию проведения	Не явилось	Не закончили по уважительной причине	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
Итого:								

Ответственный организатор / / (ФИО) _____ /
 (подпись) / / (ФИО)

Материалы приняты в обработку в РГОИ (подпись и ФИО отв. сотрудника)
 (подпись) / / (ФИО)

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

стр. из

Приложение 3
к Инструкции для ответственного организатора

(код формы)
ФОРМА ИС-11

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

к материалам итогового собеседования по русскому языку

(регион)	(код ОМСУ)	(номер аудиторни)	(код вида работы, название вида работы)	(дата: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ (код ОО)

(наименование ОО)

(адрес ОО)

Протоколы эксперта

Количество листов в пакете

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Эксперт

(ФИО полностью)

(Подпись)

Экзаменатор-собеседник

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------

(дата: число – месяц – год)

(время: час – мин)

(подпись экзаменатора-собеседника)

Приложение 4
к Инструкции для ответственного организатора

(код формы)
ФОРМА ИС-11

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

к материалам итогового собеседования по русскому языку для участников с ОВЗ в письменной форме

(регион) (код ОМСУ) (номер аудитории) (код вида работы, название вида работы) (дата: число-месяц-год)

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ (код ОО)

(наименование ОО)

(адрес ОО)

	Количество листов в пакете	
Листы с письменными ответами	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Бланки ИС	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Протоколы эксперта	<input type="text"/>	<input type="text"/>
КИМ	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Эксперт

(ФИО полностью)

(Подпись)

Экзаменатор-собеседник

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал

- - -

- -

(дата: число - месяц - год)

(время: час - мин)

(подпись экзаменатора-собеседника)

Приложение 5
к Инструкции для ответственного организатора

(код формы)
ФОРМА ИС-11

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

к материалам итогового собеседования по русскому языку
для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных

(регион) (код ОМСУ) (номер аудитории) (код вида работы, название вида работы) (дата: число-месяц-год) - -

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ (код ОО)

(наименование ОО)

(адрес ОО)

Бланки ИС Протоколы эксперта КИМ	Количество листов в пакете					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Эксперт /

(ФИО полностью) (Подпись)

Экзаменатор-собеседник /

(ФИО полностью) (Подпись)

Материалы сдал - -

(дата: число - месяц - год)

(время: час - мин)

(подпись экзаменатора-собеседника)

Инструкция для технического специалиста в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2022 году

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Ознакомиться с утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2022 году (приказ департамента образования Белгородской области от 7 декабря 2021 года № 3588), настоящей инструкцией.

1.2. Ознакомиться с руководством пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи», полученным из РЦОИ.

1.3. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», для получения материалов итогового собеседования, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу.

1.4. **За три дня до проведения** итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

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

2.1. Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащённый микрофоном, диктофон).

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 от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования.

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

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

- ведомость учёта 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. Перед началом итогового собеседования включить видеонаблюдение с записью звука в аудиториях проведения и в штабе.

3.2. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ.

3.3. Обеспечить тиражирование под видеонаблюдением материалов КИМ (черно-белые комплекты) из расчёта 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. Передать КИМ в распечатанном виде ответственному организатору образовательной организации.

3.5. Перед началом итогового собеседования в каждой аудитории проведения провести техническую подготовку и выгрузить тестовую аудиозапись.

3.6. Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником в соответствии с определённым министерством образования Белгородской области порядком осуществления

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

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» (приложение 12 к данному приказу).

4. По завершении проведения итогового собеседования:

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

4.2. В каждой аудитории необходимо сохранить тестовую аудиозапись в папку с файлами записи ответов участников итогового собеседования.

4.3. В случае технического сбоя необходимо сохранить и передать потоковую аудиозапись.

4.4. Папки из каждой аудитории проведения с тестовой аудиозаписью и файлами аудиозаписи ответов участников итогового собеседования необходимо сгруппировать в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например: 2022.02.09_201301.

4.5. Подготовленную информацию на съёмном электронном носителе передать ответственному организатору образовательной организации.

**Инструкция для экзаменатора-собеседника в местах проведения итогового
собеседования на территории Белгородской области
в 2022 году**

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

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

1.2. Утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2022 году (приказ департамента образования Белгородской области от 7 декабря 2021 года № 3588).

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

1.4. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования

2.1. Экзаменатор-собеседник получает от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

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

информацию о наличии участников итогового собеседования с ОВЗ;

временной регламент;

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

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), для упаковки бланков итогового собеседования;

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

черновики для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

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.

2.4. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, проводит инструктаж участника в соответствии с утверждённой формой (приложение 8 к данному приказу).

2.5. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02), выдаёт 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:

3.1. Проводит инструктаж по выполнению заданий КИМ итогового собеседования для участника итогового собеседования.

3.2. Выдаёт КИМ итогового собеседования.

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

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

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

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

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

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

3.9. Для ведения отдельных аудиозаписей каждого участника итогового собеседования выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «Начать запись», «Закончить запись» звукозаписывающего устройства).

4. Выполняет роль собеседника:

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

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

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

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

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

5. По завершении проведения итогового собеседования:

5.1. Передаёт эксперту возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), для упаковки протоколов эксперта

по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования.

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

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

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

5.5. Передаёт ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами эксперта с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт с КИМ итогового собеседования;

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

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

6. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

6.1. Экзаменатор-собеседник получает от ответственного организатора список участников итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме.

6.2. Экзаменатор-собеседник получает у ответственного организатора отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11) для упаковки всех материалов проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

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

6.4. Экзаменатор-собеседник выдаёт участнику итогового собеседования для ознакомления инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме (приложение 9 к данному приказу).

6.5. Экзаменатор-собеседник выдаёт участнику итогового собеседования для выполнения работы листы бумаги со штампом образовательной

организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование, черновики.

6.6. Экзаменатор-собеседник выдаёт участнику итогового собеседования текст для самостоятельного прочтения и пересказа текста в письменной форме.

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

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

6.9. Для упаковки передаёт эксперту полученный возвратный доставочный конверт.

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

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

7.1. Получить от ответственного организатора список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

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

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

7.7. Принять от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС)

**Инструкция для эксперта по проверке устных ответов участников
итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования
на территории Белгородской области в 2022 году**

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

1.1. Демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, критериями оценивания итогового собеседования, размещёнными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора места проведения.

1.2. Утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2022 году (приказ департамента образования Белгородской области от 7 декабря 2021 года № 3588);

1.3. Утверждённым Порядком оценивания ответов отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2022 году (приказ департамента образования Белгородской области от 29 декабря 2021 года № 3858);

1.4. Правилами заполнения бланка итогового собеседования для проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2022 году, утверждёнными приказом департамента образования Белгородской области от 29 декабря 2021 года № 3857;

1.5. 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) (Форма ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС);

полный экземпляр КИМ итогового собеседования;

критерии оценивания итогового собеседования;

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

шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования с ОБЗ (при наличии участников итогового собеседования с ОБЗ);

листы бумаги для черновиков (при необходимости).

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 - Форма ИС-03).

3. Во время проведения итогового собеседования:

3.1. Оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками.

3.2. Оценивать ответы участников итогового собеседования с ОВЗ в соответствии со шкалой оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования с ОВЗ.

3.3. Вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачёт»/ «незачёт»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

3.4. В протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования с ОВЗ вносить баллы по критериям оценивания, по которым может проводиться оценивание. По критериям, которые не оцениваются, вносится цифра «0».

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.

4. По завершении проведения итогового собеседования:

4.1. Переносит результаты оценивания из протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования в бланки итогового собеседования каждого участника соответственно.

4.2. Несёт ответственность за корректное заполнение бланков итогового собеседования в части внесения результатов оценивания в соответствии с правилами заполнения бланков итогового собеседования, утверждёнными приказом департамента образования Белгородской области от 29 декабря 2021 года № 3857 «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 2022 году».

4.3. Внимание! Эксперт в бланке участника итогового собеседования с ОВЗ в поле «Резерв» вносит в первые две клетки цифровой код: 22.

4.4. При переносе результатов оценивания в бланк участника итогового собеседования с ОВЗ заполняет поля, соответствующие критериям, по которым может проводиться оценивание. Поля, соответствующие критериям, по которым оценивание не производится, эксперт вносит цифру «0».

4.5. Получает у экзаменатора-собеседника возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования.

4.6. Под видеонаблюдением пересчитывает протоколы эксперта с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные конверты.

4.7. Возвратные доставочные конверты в запечатанном виде передаёт экзаменатору-собеседнику, также передаёт КИМ итогового собеседования, полученный у ответственного организатора образовательной организации, листы бумаги для черновиков (при наличии).

5. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

5.1. Эксперт получает от ответственного организатора список участников итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме.

5.2. Проверка ответов участников итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования.

5.3. Ответственный организатор передаёт эксперту для оценивания листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование, с внесёнными ответами участника итогового собеседования письменной форме.

5.4. Эксперт оценивает письменные ответы участника итогового собеседования по критериям, по которым может проводиться оценивание в соответствии со шкалой оценивания заданий итогового собеседования для

отдельных категорий участников итогового собеседования с ОВЗ на территории Белгородской области в 2022 году, утверждённой приказом департамента образования Белгородской области от 29 декабря 2021 года № 3858.

5.5. Эксперт при переносе результатов оценивания в бланк участника итогового собеседования заполняет поля, соответствующие критериям, по которым может проводиться оценивание.

5.6. В поля, соответствующие критериям, по которым оценивание не производится, эксперт вносит цифру «0».

5.7. По завершении оценивания ответов участников итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме эксперт пересчитывает и упаковывает в отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11), полученный у экзаменатора-собеседника, все материалы проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

5.8. Запечатанный возвратный доставочный конверт со всеми материалами проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме эксперт передаёт организатору-собеседнику для последующей передачи ответственному организатору в Штабе.

6. Особенности оценивания участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных

6.1. Оценивание работ участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, осуществляется тремя экспертами следующим образом: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется тремя экспертами независимо друг от друга непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». Каждый эксперт заполняет по каждому участнику «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

6.2. После окончания итогового собеседования в отдельной аудитории проведения по каждому участнику экспертами принимается решение об окончательных баллах по каждому критерию как среднее арифметическое от ранее выставленных баллов. Затем оформляется «Итоговый протокол по оцениванию ответов участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных» одним из присутствующих в отдельной аудитории экспертов. В указанном протоколе ставят подпись все эксперты, участвовавшие в оценивании.

6.3. После окончания оценивания один из присутствующих экспертов пересчитывает и запечатывает в отдельный конверт все материалы проверки.

6.4. Запечатанный возвратный доставочный конверт со всеми материалами проверки итогового собеседования участников итогового

собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, эксперт передаёт организатору-собеседнику для последующей передачи ответственному организатору в Штабе.

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна или более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		5

*Если участник итогового собеседования пересказал текст не подробно, а СЖАТО, то общее количество баллов, которое получил участник итогового собеседования по критериям П1-П4, уменьшается на 1 балл.

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно или более)	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (M)	Баллы
M1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Участник итогового собеседования предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
M2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0

М3	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0

РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов.**

**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования
в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской
области в 2022 году**

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

1.1. Утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2022 году (приказ департамента образования Белгородской области от 7 декабря 2021 года № 3588);

1.2. Правилами заполнения бланка итогового собеседования для проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2022 году, утверждёнными приказом департамента образования Белгородской области от 29 декабря 2021 года № 3857;

1.3. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

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

– получает от ответственного организатора места проведения списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников ИС);

– получает от ответственного организатора места проведения список членов комиссии по проведению ИС и проверке ИС и общественных наблюдателей (Форма ИС-07);

– осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, членов комиссий по проведению и проверки итогового собеседования, общественных наблюдателей;

– устанавливает соответствие их личности представленным документам;

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

– проверяет наличие членов комиссий по проведению и проверки итогового собеседования в соответствующих приказах ОМСУ, образовательной организации – места 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.

2.2. Организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора места проведения:

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

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

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

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

– 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;

– замена бланка итогового собеседования возможна только в случае полиграфического дефекта. При этом составляется акт в произвольной форме;

– проводит инструктаж установленного образца (приложение 7 к данному приказу);

– 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.

3. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

3.1. Организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора список участников итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме,

3.2. Организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора инструкцию для участника итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 10 к данному приказу) из расчёта на каждого участника.

3.3. В таблице из инструкции организатор проведения итогового собеседования заполняет столбец «Образец» индивидуально для каждого участника, используя данные об участниках с ОВЗ.

3.4. Организатор проведения итогового собеседования передаёт участнику итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме инструкцию с заполненной таблицей.

3.5. Организатор проведения итогового собеседования обеспечивает заполнение регистрационных полей бланков итогового собеседования участниками итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей в бланке итогового собеседования участник итогового собеседования с ОВЗ должен внести самостоятельно соответствующие исправления по указанию

организатора проведения итогового собеседования. Необходимые указания организатор проведения итогового собеседования выдаёт письменно.

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

4.1. Получить от ответственного организатора список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

4.2. Организатор проведения итогового собеседования вносит вручную в форму ИС-01 «Списки участников итогового собеседования» фамилию, имя, отчество участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

4.3. В аудитории ожидания для каждого участника может быть подготовлена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

4.4. Из аудитории ожидания организатор итогового собеседования приглашает и сопровождает вышеуказанных участников итогового собеседования в отдельную аудиторию проведения в произвольном порядке.

**Инструкция для общественного наблюдателя в местах проведения
итогового собеседования на территории Белгородской области
в 2022 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 (9 февраля 2022 года), вторую рабочую среду марта (9 марта 2022 года) и первый рабочий понедельник мая (16 мая 2022 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 учёта 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 министерства 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 ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории». Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования.

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 учёта проведения итогового собеседования в аудитории».

1.19. После окончания оценивания ответов участников итогового собеседования в аудитории проведения эксперт пересчитывает и запечатывает в конверты протоколы по оцениванию 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 учёта 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 министерство 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 несёт ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая организатором итогового собеседования в аудитории ожидания

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам итогового собеседования. Они даны в помощь организатору итогового собеседования.* Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка итогового собеседования по русскому языку участника итогового собеседования. Заполнить поля: «Место проведения», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии). Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники итогового собеседования заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Все поля следует заполнять, начиная с первой позиции.

В аудитории ожидания на рабочем столе участника итогового собеседования могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами чёрного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*

Инструкция для участников итогового собеседования

Уважаемые участники итогового собеседования! Сегодня вы проходите итоговое собеседования по русскому языку.

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать итоговое собеседование.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения итогового собеседования в аудиториях проведения ведётся видеонаблюдение.

Во время проведения итогового собеседования вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

перемещаться по месту проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования без сопровождения организатора.

В случае нарушения порядка проведения итогового собеседования вы будете удалены с итогового собеседования по русскому языку.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе не позднее 10 дней после проведения итогового собеседования.

Вторая часть инструктажа (Организатор обращает внимание участников итогового собеседования на доставочный конверт с бланками итогового собеседования по русскому языку).

Бланки итогового собеседования по русскому языку в аудиторию поступили в доставочном конверте. Упаковка конверта не нарушена.

Продемонстрировать конверт и вскрыть его, используя ножницы.

Проверьте целостность своего бланка.

При обнаружении полиграфического дефекта бланк заменить на новый. В этом случае ответственным организатором составляется акт в произвольной форме.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка итогового собеседования.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами чёрного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Код места проведения», поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланка итогового собеседования.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник итогового собеседования отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника», организатор итогового

собеседования в аудитории ожидания ставит свою подпись в поле участника итогового собеседования.

Организаторы итогового собеседования в аудитории ожидания проверяют правильность заполнения регистрационных полей в бланках итогового собеседования каждого участника итогового собеседования и соответствие данных участника итогового собеседования в документе, удостоверяющем личность, и в бланке итогового собеседования.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В месте проведения итогового собеседования присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить итоговое собеседование и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

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 10 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 включением приведённого высказывания;
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- 4) диалог.

Далее собеседование проводится в соответствии с временным регламентом, утверждённым в Порядке проведения итогового собеседования.

Время инструктажа 1 минута – не входит в общее время собеседования.

**Инструкция для участника итогового собеседования в письменной форме
для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового
собеседования**

Уважаемый участник!

Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку.

Общее время ответа, включая время на подготовку, примерно 45 минут.

Оценивание выполнения заданий будет осуществляться экспертом после окончания проведения итогового собеседования.

Результаты итогового собеседования будут известны не позднее 10 дней после проведения итогового собеседования.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи и 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*).

Для выполнения всех заданий в письменной форме Вам выдаются листы бумаги со штампом образовательной организации. Вам можно пользоваться черновиками.

Переходим к выполнению следующих заданий итогового собеседования:

- 1) самостоятельное чтение текста;
- 2) пересказ текста в письменной форме,
- 3) монологическое высказывание в письменной форме по одной из выбранных тем;
- 4) диалог в письменной форме с использованием карточек экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога.

Инструкция для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования

При заполнении бланка итогового собеседования по русскому языку необходимо точно соблюдать настоящую инструкцию, так как информация, внесённая в бланк, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Все поля бланка итогового собеседования заполняются гелевой или капиллярной ручкой черного цвета.

Каждая цифра и буква во всех заполняемых полях бланка тщательно копируется из образца написания, расположенного в верхней части бланка итогового собеседования.

Каждое поле в бланке заполняется, начиная с первой позиции (в том числе поля для занесения фамилии, имени и отчества).

Если нет информации для заполнения какого-то конкретного поля, то его надо оставить пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланка, вне полей бланка или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланка;
- использовать для заполнения полей бланка иные письменные принадлежности, средства для исправления внесённой в бланки информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

Таблица по заполнению регистрационной части бланка итогового собеседования

Поля бланка	Образец	Примечание
Регион	31	Заполняется автоматически
Место проведения		Код образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование
Дата проведения		Заполняется автоматически
Код образовательной организации		Код образовательной организации участника итогового собеседования
Класс		Номер, буква (при наличии)
Номер аудитории		Заполняется в аудитории проведения

Поля бланка	Образец	Примечание
Номер варианта		Заполняется в аудитории проведения
Код работы		Заполняется автоматически
Код вида работы	20	Заполняется автоматически
Название вида работы	СОБЕСЕД	Заполняется автоматически
Подпись участника итогового собеседования		Как в паспорте
Резерв		Не заполняется
Фамилия		Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность
Имя		Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность
Отчество (при наличии)		Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность
Серия и Номер документа		Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность

Инструкция для участника итогового собеседования, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных, которая зачитывается 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*).

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*).

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

Результаты итогового собеседования будут направлены в Вашу образовательную организацию не позднее 10 дней после проведения итогового собеседования.

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 включением приведённого высказывания;
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- 4) диалог.

Далее собеседование проводится в соответствии с временным регламентом, утверждённым в Порядке проведения итогового собеседования.

Время инструктажа 1 минута – не входит в общее время собеседования.

Приложение 12
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «01» апреля 2022 г. № 328

**Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или
отсутствии 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)

" _____ " _____ 2022 г.

Ответственный
организатор

Подпись/ФИО

Уполномоченный
представитель ОМСУ

Подпись/ФИО

Технический
специалист

Подпись/ФИО

Приложение 13
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «01» декабря 2022 г. № 328

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

(район)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(количество уч. кабинетов)	(дата мес. число-месяц-год)
□ □	□ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □	□ □ □ □ □ □ □ □
				ИС- 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

2. Отсутствует или организовано после входа в место проведения помещение для лиц, сопровождающих участников ИС

3. Не выделены или организованы после входа в место проведения аудитории для хранения личных вещей участников ИС, работников ОО

4. Отсутствует помещение для медицинских работников

5. Аудитории ожидания не изолированы

6. Аудитории проведения ИС не изолированы

7. Не исключено пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру ИС и еще ожидающих ее

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

9. Перемещение участников ИС по месту проведения без сопровождения

10. Присутствие посторонних лиц в месте проведения

11. Присутствие представителей СМИ в месте проведения ИС после начала ИС

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

Итоговое собеседование не состоялось

Уполномоченный представитель ОМСУ _____ /

(подпись)

(ФИО)

Проведение ИС в аудиториях проведения*Нарушений в аудиториях проведения не выявлено***Выявлены нарушения в аудиториях проведения:**

1. В аудиториях проведения ИС не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету

2. В аудиториях проведения ИС рабочее место не оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон)

3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ИС экзаменатором-собеседником в аудитории

4. Передача материалов ИС в аудитории позднее 09:00 по местному времени

5. Наличие у участников ИС/членов комиссий /медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, собственных орфографических и (или) толковых словарей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

6. Вынос из аудиторий ожидания бланков ИС членами комиссии по проведению ИС

7. Вынос из аудиторий проведения ИС материалов ИС на бумажном или электронном носителях

8. Оказание содействия участникам ИС членами комиссий

9. Время выполнения заданий КИМ итогового собеседования превышает 15-16 минут

10. После завершения итогового собеседования экзаменатор-собеседник не предоставил участнику возможность прослушать аудиозапись ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев

Иные нарушения порядка проведения ИС:

Общественный наблюдатель

(подпись)

(ФИО)

Ответственный организатор

(подпись)

(ФИО)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

локального акта / письма департамента образования области

от « 01 » *сентября* 2022 г. № *328*

заполняется исполнителем документа

Название документа (заполняется лицом, подготовившим проект документа)		Экз.
<i>Приказ «Об утверждении инструкции для лиц, удерживающих в ЧС»</i>		
Адресаты:		
Начальник департамента по контролю и надзору в сфере образования		
Отдел оценки качества образования и ГИА		
Опорные школы (21)		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		
ОГАОУ «Шуховский лицей»		
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		
ОГБОУ «Краснояржская СОШ»		
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского района		
Управление образования администрации Белгородского района		
Управление образования администрации Борисовского района		
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		
Управление образования администрации Вейделевского района		
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		
Управление образования администрации Губкинского городского округа		
Управление образования администрации Грайворонского района		
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		
Отдел образования администрации Красненского района		
Отдел образования администрации Красногвардейского района		
Управление образования администрации Краснояржского района		
Управление образования администрации Новооскольского района		
Управление образования администрации Прохоровского района		
Управление образования администрации Ракитянского района		
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		
Управление образования администрации Чернянского района		

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		
Управление образования администрации г.Белгорода		
Ответственный за составление листа рассылки: <i>Алексеев И.В.</i>		
<i>И.В.</i> 32-94-02		
(подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона)		
	« 31 » 01	2022 года