

Приложение № 2

Утверждена
приказом департамента образования
и науки Костромской области
от _____ г. №

Инструкция по проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации

I. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

2. 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.

3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

- аудитория проведения итогового собеседования - учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования;

- аудитории ожидания итогового собеседования - учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди);

- учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);

- Штаб - помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

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

место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

II. Комиссии ОО по проведению итогового собеседования по русскому языку.

6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации издает приказ по образовательной организации о создании комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению входят:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);
- собеседники, который проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);
- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму.

В состав комиссии по проверке входят:

- эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (далее – эксперты).

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества экспертов. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и экспертов рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

III. Участники итогового собеседования по русскому языку.

7. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX (X) классов, в том числе для:

- лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей

образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- экстернов с ОВЗ;
- обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
- экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
- обучающихся на дому;
- обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

IV. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании по русскому языку

8. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к приказу департамента образования и науки Костромской области от 05.10.2022 года № 1586) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 41 раздела IX Оргсхемы (приложение № 1 к настоящему приказу).

V. Подготовка к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации.

9. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ В2Р файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

10. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму. В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется.

11. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор в ОО должен:

- 1) определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

2) обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

3) получить от технического специалиста образовательной организации:

- списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

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

- специализированную форму;

4) заполнить в списках участников поле «Аудитория».

VI. Проведение итогового собеседования в образовательной организации.

12. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор получает от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования.

13. Ответственный организатор в ОО выдает:

1) собеседнику:

- материалы для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

- материалы для собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

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

2) эксперту:

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

- КИМ итогового собеседования;

- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

3) организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

14. Во время проведения итогового собеседования:

1) ответственный организатор или уполномоченное им лицо проставляет в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

2) ответственный организатор в ОО координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

3) лица, принимающие участие в проведении итогового собеседования (собеседники, эксперты, организаторы), действуют в соответствии с инструкциями для указанных категорий работников.

VII. Завершение итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации

15. По завершении итогового собеседования ответственный организатор итогового собеседования в ОО принимает:

1) от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

2) от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

16. В случае использования варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования ответственный за проведение итогового собеседования в образовательной организации организует проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.

17. По указанию ответственного за проведение итогового собеседования по русскому языку в ОО технический специалист в Штабе, используя ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, вносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- ФИО эксперта.

18. После внесения всех результатов ответственному за проведение итогового собеседования в ОО или уполномоченному им лицу необходимо передать муниципальному координатору:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р (на флеш-носителе);
- аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования (на флеш-носителях, CD-дисках).

Муниципальный координатор проверяет полноту сбора электронных документов от всех образовательных организаций своего муниципального района

(городского округа) и передает специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р в РЦОИ по каналу VipNet.

19. Ответственный за проведение итогового собеседования в ОО упаковывает в непрозрачные конверты следующие документы:

Конверт № 1.

- список участников итогового собеседования по русскому языку;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

Конверт № 2.

- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования на съемном электронном носителе (на флеш-носителях, CD-дисках).

На сопроводительных бланках конвертов указывается информация о количестве упакованных материалов (сопроводительные бланки – приложение к данной Инструкции).

20. Конверты от всех ОО передаются в МОУО, а затем муниципальный координатор направляет собранные материалы в РЦОИ. Ответственность за полноту и достоверность переданных сведений несет муниципальный координатор.