# Инструкция для ответственного организатора по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов

1. **Общие положения**
	1. Ответственный организатор назначается приказом руководителя образовательной организации (далее – ОО).
	2. В качестве ответственного организатора привлекается руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах (далее – итоговое собеседование).
	3. Ответственный организатор должен быть ознакомлен с:
* приказом о внесении дополнений в приказ министерства образования Приморского края от 26.01.2021 № 57-а «Об утверждении Порядка по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края»;
* приказом министерства образования Приморского края от 26.01.2021 № 57-а «Об утверждении Порядка по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края»;
* демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);
* настоящей инструкцией для ответственного организатора;
* инструкцией для технического специалиста;
* инструкцией экзаменатора-собеседника;
* инструкцией организатора вне аудитории;
* инструкцией для эксперта;
* инструкцией по использованию станции управления и планирования;
* порядком организации итогового собеседования для участников с ОВЗ;
* порядком организации итогового собеседования на дому или на базе медицинского учреждения.
	1. Лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования, должны соблюдать рекомендации по использованию средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), перчаток из полимерных материалов (перчатках медицинских диагностических, перчатках хозяйственных резиновых или из полиэтилена) (далее – перчатки) для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями (далее – ОРВИ) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно- эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в том числе проходить обязательную термометрию при входе в ОО;
		+ соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метров;
		+ использовать СИЗОД, перчатки;
		+ обрабатывать руки в перчатках, а также при снятии перчаток (в случае необходимости замены) антисептическими средствами (не менее 75% этилового спирта или не менее 70% изопропилового спирта по массе в составе средства) (далее – антисептическое средство).

# На этапе подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования:

# Определяет и подготавливает:

* + 1. Помещение для получения контрольных измерительных материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования (далее – Штаб ОО);
		2. Необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий проведения), изолированных от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, и их расположение в месте/местах проведения, исходя из расчета количества участников;
		3. Необходимое количество учебных кабинетов, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (аудитории ожидания для участников итогового собеседования);
		4. Места для хранения личных вещей участников итогового собеседования;
		5. Количество мест для организаторов вне аудитории из расчета не менее двух человек на один этаж;
		6. Необходимое количество аудиторий с автоматизированными рабочими местами (далее – АРМ) с установленным специализированным программным обеспечением для экспертов, которые будут осуществлять проверку и оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования;

# Обеспечивает:

* + 1. Информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования;
		2. Информирование лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, и участников итогового собеседования об изменениях текущего учебного расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования (при необходимости);
		3. Создание специальных условий для участников с ОВЗ, участников детей- инвалидов и инвалидов с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;
		4. Ознакомление работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;
		5. Достаточное количество художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки для участников в аудитории ожидания (при необходимости);
		6. Изменение текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования (при необходимости).
1. **Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования** ответственному организатору необходимо выполнить следующие

подготовительные мероприятия:

* 1. В Штабе ОО организовать АРМ, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, закрытым каналом связи (далее – ЗКС) и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.
	2. Обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования АРМ с установленным ПО «Станция записи» (по 2 на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное).

Необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования рассчитывается, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения итоговое собеседование проходит 3-4 человека, в среднем 15 минут на одного участника).

* 1. Осуществить контроль настройки и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов, и проведения тестовой аудиозаписи текста техническим специалистом.

Количество аудиторий проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования определяется, исходя из количества требуемых рабочих мест для экспертов.

* 1. Подготовить ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям для экзаменаторов-собеседников и организаторов вне аудитории.

# Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования

совместно с техническим специалистом:

* 1. Осуществить тиражирование критериев оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

Критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ

«ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык итоговое собеседование»).

* 1. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания устных ответов участников итогового собеседования.
	2. Осуществить контроль готовности к проведению итогового собеседования:
* рабочего места для ответственного организатора в штабе ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
* АРМ с установленным ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения, включая резервные станции;
* оборудования для записи устных ответов участников итогового собеседования;
	1. Осуществить проверку настроек системного времени в ПО «Станция записи» в аудиториях проведения.

# Проведение итогового собеседования в ОО

* 1. В день проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования:
* для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;
* для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

В случае использования при проведении итогового собеседования нескольких вариантов заданий в каждую аудиторию проведения итогового собеседования выдаются материалы одного варианта (ответственный организатор самостоятельно определяет вариант для каждой аудитории и контролирует заполнение экзаменаторами-собеседниками информации о номере варианта участника в ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям).

* 1. Провести инструктаж для специалистов, обеспечивающих проведение итогового собеседования.
	2. Ознакомить экзаменаторов-собеседников с распределением по аудиториям проведения.
	3. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать в Штабе ОО экзаменаторам-собеседникам:
* ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;
* инструкцию по выполнению заданий;
* карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы согласно варианту (по два экземпляра на аудиторию проведения);
* материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.
	1. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать в Штабе ОО организаторам вне аудитории ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.
	2. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка проведения итогового

собеседования (далее – Порядок) участниками и специалистами, задействованными в проведении итогового собеседования, а также соблюдения порядка и тишины в коридоре и в местах проведения итогового собеседования.

* 1. В случае выявления нарушения Порядка составить акт об удалении с итогового собеседования и удалить участников или специалистов, нарушивших Порядок.

Аудиофайлы устных ответов участников, удаленных с итогового собеседования, не подлежат проверке и оцениванию.

* 1. В случае невозможности завершить участником процедуру итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам составить акт о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам.

Аудиофайлы устных ответов участников, завершивших итоговое собеседование досрочно по объективным причинам, не подлежат проверке и оцениванию.

* 1. При техническом сбое оборудования во время прохождения процедуры итогового собеседования принять решение о предоставлении участнику права на повторное прохождение процедуры итогового собеседования в тот же день. При согласии участника на повторное прохождение итогового собеседования в этот же день в аудитории устанавливается резервная станция записи, либо участник приглашается в другую аудиторию проведения.

Если участник опоздал на итоговое собеседование, он допускается к процедуре по решению ответственного организатора.

* 1. По завершении проведения итогового собеседования принять в Штабе ОО от экзаменаторов-собеседников:
* материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
* ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где отмечены наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам.
	1. По завершении проведения итогового собеседования принять в Штабе ОО от организаторов вне аудитории ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

# Проверка устных ответов участников итогового собеседования

* 1. Не позднее 1 рабочего дня с даты проведения итогового собеседования ознакомить экспертов с графиком работы по проверке и оцениванию устных ответов участников итогового собеседования.
* В течение 1 рабочего дня с даты проведения итогового собеседования выдать экспертам: критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;
* протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях (по решению ОО);
* материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора- собеседника по каждой теме беседы).
	1. Осуществить контроль за проведением экспертами проверки устных ответов участников итогового собеседования и обеспечить соблюдение сроков проверки.
	2. По завершении проверки и оценивания устных ответов участников итогового собеседования принять от экспертов:
* критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;
* протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях (при необходимости);
* материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора- собеседника по каждой теме беседы).
	1. Осуществить совместно с техническим специалистом сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на итоговое собеседование.
	2. Не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования через личный кабинет ОО в АИС «Регистрация на ГИА» передать сформированный файл с результатами проверки устных ответов участников итогового собеседования в РЦОИ,
	3. Осуществить контроль за ознакомлением обучающихся с результатами итогового собеседования.
	4. Организовать хранение файлов с аудиозаписями ответов участников в ОО сроком не менее 2-х месяцев со дня завершения итогового собеседования. По истечении указанного срока уничтожить файлы с составлением акта об уничтожении.