



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«18» января 2024 года

№ 72

**Об утверждении инструкций
для лиц, участвующих
в организации и проведении
итогового собеседования
по русскому языку
на территории Белгородской
области в 2024 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 4 апреля 2023 года № 232/551, рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 октября 2023 года № 04-339, Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году, утверждённым приказом министерства образования Белгородской области от 28 декабря 2023 года № 3909, в целях соблюдения объективности проведения итогового собеседования по русскому языку, единых подходов к подготовке и организованному проведению итогового собеседования по русскому языку и проверке итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) на территории Белгородской области в 2024 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации – места проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для собеседника в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для эксперта по проверке ответов участников итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году (приложение 5).

1.6. Инструкцию для уполномоченного представителя органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), в местах проведения итогового собеседования с присутствием участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году (приложение 6).

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

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

1.9. Инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 9).

1.10. Инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 10).

1.11. Форму акта об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования (приложение 11).

1.12. Форму ИС-07. Список членов комиссии по проведению итогового собеседования и проверке итогового собеседования (приложение 12).

1.13. Форму ИС-13. Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования и использования КИМ итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования (приложение 13).

1.14. Форму ИС-11. Сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования (приложение 14).

1.15. Форму ИС-12. График подключения участников итогового собеседования к конференции (приложение 15).

1.16. Форму СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка (приложение 16).

2. Руководителям ОМСУ:

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

2.2. Обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов.

2.3. Сформировать списочные составы участников итогового собеседования в дистанционной форме.

2.4. Направить в образовательные организации, определённые в качестве мест проведения итогового собеседования, сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (фамилия, имя, отчество участника с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащённости рабочего места участника итогового собеседования) в срок до 9 февраля 2024 года.

3. Руководителям образовательных организаций обеспечить:

3.1. Ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с утвержденными инструкциями в течение одного рабочего дня с момента получения настоящего приказа.

3.2. Неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Первый заместитель
министра образования
Белгородской области**



А.А. Мухартов

Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» Инваря 2024 года № 42

**Инструкция для ответственного организатора образовательной
организации – места проведения итогового собеседования
на территории Белгородской области в 2024 году**

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах (ФИО участников с указанием особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов).

1.2. Провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

1.3. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования, инструкциями, утверждёнными данным приказом.

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

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

2.2. Получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями.

2.3. Обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

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

2.5. Закрыть и опечатать учебные кабинеты, не задействованные в проведении итогового собеседования и находящиеся на территории места проведения итогового собеседования.

2.6. Проконтролировать в аудиториях проведения итогового собеседования наличие необходимых технических средств и программного обеспечения.

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

2.8. 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), критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

2.9. Подготовить в Штабе принтер для тиражирования черно-белого комплекта КИМ итогового собеседования.

2.10. Подготовить в Штабе ножницы для формирования комплектов КИМ итогового собеседования.

2.11. Подготовить в необходимом количестве съёмные электронные накопители для сбора аудиозаписей ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

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

2.13. Обеспечить видеонаблюдение с записью звука в аудиториях проведения и в Штабе.

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

2.15. Обеспечить до входа в место проведения итогового собеседования наличие помещения для хранения личных вещей участников итогового собеседования, организаторов проведения итогового собеседования, собеседников, экспертов, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов.

2.16. Предусмотреть аудиторию до входа в место проведения итогового собеседования для лиц, сопровождающих участников итогового собеседования.

2.17. Обеспечить размещение в месте проведения итогового собеседования пункта медицинской помощи и работу медицинского работника 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 из ОМСУ в электронном виде и передать техническому специалисту:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников, сформированные в РЦОИ (ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования);

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

В2Р-файлы с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования для каждой образовательной организации.

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

2.22. Заполнить в списках участников 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 организатором итогового собеседования в аудитории ожидания (приложение 7 к данному приказу).

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

2.26. Подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные конверты для упаковки заполненных протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланков итогового собеседования, КИМ итогового собеседования (бумажные почтовые конверты из расчёта по три конверта на аудиторию проведения). Возвратные доставочные конверты оформляются сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу).

2.27. Получить от технического специалиста в бумажном виде:

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

ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории), распечатанные по количеству аудиторий проведения итогового собеседования;

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

временной регламент для собеседника по количеству аудиторий проведения итогового собеседования.

2.28. Обеспечить ознакомление 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 07:30 часов по местному времени.

3.2. Обеспечить регистрацию прибывающих в место проведения итогового собеседования лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования (ИС-07. Список членов комиссии по проведению ИС и проверке ИС) (приложение 12 к данному приказу).

3.3. Распределить собеседников по аудиториям проведения с учётом того, что 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 аудиториях 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 собеседнику:

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

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов с указанием категории участника (при наличии данных участников);

временной регламент;

инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 8 к данному приказу);

комплект собеседника – полный экземпляр КИМ итогового собеседования;

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 (задание 4) – по 1 листу на 1 аудиторию;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой участники проходят итоговое собеседование, для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки КИМ итогового собеседования.

3.9. Выдать эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника) (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

полный экземпляр КИМ итогового собеседования;

критерии оценивания итогового собеседования;

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов с указанием категории участника (при наличии данных участников);

шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году (при наличии данных участников) (приказ министерства образования Белгородской области от 11 декабря 2023 года № 3626);

черновики для эксперта (при необходимости) (листы бумаги для черновиков, выданные эксперту, со штампом организации, на базе которой проводится итоговое собеседование).

3.10. Выдать организаторам проведения итогового собеседования:

ответственным за организацию входа:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям (ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования);

список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС (ИС-07. Список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС) (приложение 12 к данному приказу);

ответственным в аудитории ожидания:

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

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);

ответственным за сопровождение участников итогового собеседования:

список участников итогового собеседования (ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования).

4. Во время проведения итогового собеседования:

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

4.2. 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» (ИС-08. Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам).

4.3. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА-9 (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), удалить участника с итогового собеседования и составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (ИС-09. Акт об удалении участника итогового собеседования).

5. По завершении проведения итогового собеседования:

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

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

материалы, использованные для проведения итогового собеседования в аудитории проведения;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

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;

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

черновики для эксперта (при наличии);

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-

инвалидами и инвалидами, которые проходили итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

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

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

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

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

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;

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

сводная ведомость учёта участников ИС и использования КИМ ИС в месте проведения ИС (Форма ИС-13) (приложение 13 к данному приказу);

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

5.4. Осуществить передачу в ОМСУ не позднее следующего дня за днём проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в РЦОИ.

6. Особенности проведения итогового собеседования на дому, в медицинских организациях

6.1. При организации места проведения итогового собеседования на дому, в медицинских организациях 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, в медицинских организациях.

6.2. ОМСУ должен закрепить техническое сопровождение проведения итогового собеседования на дому, в медицинских организациях 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 КИМ итогового собеседования 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, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, у которых в заключении ПМПК рекомендовано выполнение заданий КИМ итогового собеседования в письменной форме.

7.2. Подготовить и передать собеседнику листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой участник итогового собеседования с ОВЗ, участник итогового собеседования – ребёнок-инвалид и инвалид 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 9 к данному приказу).

7.4. Выдать собеседнику инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 10 к данному приказу).

7.5. Подготовить и передать собеседнику отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 14 к данному приказу) 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 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 с расстройствами аутистического спектра

8.1. Получить из ОМСУ список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра.

8.2. Выдать эксперту шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году (при наличии данных участников) (приказ министерства образования Белгородской области от 11 декабря 2023 года № 3626).

8.3. Проконтролировать, чтобы при ответе участника итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра в аудитории проведения не присутствовал эксперт.

8.4. Оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

8.5. В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, 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 собеседника отчётливо слышны. Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

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

8.7. Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком проведения ГИА-9, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

8.8. В случае если участник итогового собеседования выбрал прохождение итогового собеседования в дополнительную дату проведения итогового собеседования, предусмотренную Порядком проведения ГИА-9, то эксперт в бланке итогового собеседования данного участника ставит отметку в поле «Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине».

9. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

9.1. Совместно с техническим специалистом определить платформу для создания видеоконференции (платформа Сферум, платформа Яндекс Телемост или др.) с возможностью записи аудио- и видеотрансляции.

9.2. При проведении итогового собеседования программа «Автономная станция записи» не используется. В аудиториях проведения итогового собеседования запись диалога участника итогового собеседования и собеседника осуществляется при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций.

9.3. Обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

оснащение автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами, ноутбуками или планшетными компьютерами. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видеотрансляции, демонстрации КИМ итогового собеседования, видеозаписи ответа со звуком участника итогового собеседования. Для этого рабочее место собеседника должно быть оборудовано необходимыми устройствами: веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками, наушниками, аудиогарнитурой. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме на АРМ собеседника должна быть подключена видеоконференция с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

наличие резервного канала в случае отсутствия стабильного интернет-соединения.

9.4. Определить технические возможности проведения итогового собеседования: наименование программного обеспечения, позволяющего провести видеоконференцию с функцией визуального контакта, демонстрации на экране компьютера текста и картинки, записи итогового собеседования на съемный электронный носитель информации.

9.5. Получить из ОМСУ в электронном виде список участников итогового собеседования для заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционном формате (Форма СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка) (приложение 16 к данному приказу).

9.6. Не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового собеседования:

получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (ФИО участников итогового собеседования с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащённости рабочего места участника итогового собеседования);

составить график подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи (приложение 15 к данному приказу). График подключения должен учитывать временные рамки, отводимые на технические процедуры подключения, инструктаж участников, а также время, отводимое участнику, на выполнение заданий;

определить способы передачи участникам итогового собеседования ссылок для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи;

ознакомить под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с требованиями информационной безопасности при работе с материалами итогового собеседования.

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

определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести инструктаж с собеседниками и экспертами по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий;

выдать собеседникам список участников итогового собеседования для заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционном формате (Форма СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка) (приложение 16 к данному приказу);

обеспечить заполнение регистрационных полей бланков участников итогового собеседования собеседниками, назначенными в соответствующую аудиторию проведения.

9.8. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом:

провести контроль технической готовности оборудования, предназначенного для собеседников при проведении итогового собеседования в дистанционной форме;

направить участникам итогового собеседования ссылку любым доступным способом для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести контроль тестового подключения к выбранной платформе собеседников, участников.

9.9. В день проведения итогового собеседования получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования в электронном виде для демонстрации участнику итогового собеседования.

9.10. Выдать собеседнику:

график подключения участников итогового собеседования и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде);

бланки участников итогового собеседования с заполненными регистрационными полями.

9.11. Выдать эксперту график подключения участников итогового собеседования на бумажном носителе.

9.12. Во время проведения итогового собеседования в дистанционной форме координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

9.13. В случае отключения электроэнергии, потери связи и пр. обеспечить оперативное восстановление соединения, незамедлительно информировать министерство образования Белгородской области (далее – Министерство), РЦОИ.

10. Особенности проведения итогового собеседования с выездом в иной муниципалитет

В день проведения итогового собеседования не позднее 07:30 часов по местному времени получить от уполномоченного представителя ОМСУ бланки итогового собеседования.

Приложение 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» сентября 2024 года № 42

**Инструкция для технического специалиста в местах проведения
итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 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 2024 году, 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.

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

2.1. Подготовить необходимое количество АРМ собеседника в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных в соответствии с требованиями технического и программного обеспечения, описанными в руководстве пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи».

2.2. Установить программу «Автономная станция записи» на АРМ собеседника в аудиториях проведения итогового собеседования и загрузить в программу служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

2.3. Проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны.

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

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

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

списки участников итогового собеседования, сформированные в РЦОИ (ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования);

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

временной регламент для собеседника по количеству аудиторий проведения итогового собеседования.

3. В день проведения итогового собеседования:

3.1. Приступить к своим обязанностям в месте проведения итогового собеседования не позднее 07:30 часов по местному времени.

3.2. Перед началом итогового собеседования включить видеонаблюдение с записью звука в аудиториях проведения итогового собеседования и в Штабе.

3.3. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ.

3.4. Обеспечить тиражирование под видеонаблюдением КИМ итогового собеседования (черно-белые комплекты) из расчёта на каждую аудиторию:

комплект собеседника – полный экземпляр КИМ итогового собеседования;

комплект эксперта – полный экземпляр КИМ итогового собеседования;

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;

– задание 3 (монологическое высказывание) с тремя темами беседы на выбор – 1 лист на 1 аудиторию;

– карточки с темами беседы на выбор и планами беседы (задание 4) – по 1 листу на 1 аудиторию.

3.5. Передать КИМ итогового собеседования в распечатанном виде ответственному организатору.

3.6. Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определённым Министерством

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, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съёмный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору. Наименования файлов с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования формируются автоматизированно и вносятся в «Ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена».

4.2. Файлы с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования и «Ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена» сохраняются в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории». Например: 2024.02.14_201301_1.

4.3. Для каждой аудитории необходимо сохранить тестовую аудиозапись в папку с файлами аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

4.4. В случае технического сбоя в аудитории проведения необходимо сохранить в вышеуказанную папку потоковую аудиозапись.

4.5. Папки из каждой аудитории проведения необходимо сгруппировать в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например: 2024.02.14_201301.

Подготовленную информацию на съёмном электронном накопителе передать ответственному организатору.

4.6. После проведения итогового собеседования в каждой аудитории проведения и в Штабе завершить ведение видеозаписи. Файлы с видеозаписями из аудиторий и Штаба сохраняются с наименованием «Видео_Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории/штаб». Например: Видео_2024.02.14_201301_1 или Видео_2024.02.14_201301_штаб. Все файлы с видеозаписями сгруппировать в папку с наименованием «Видео_Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например: Видео_2024.02.14_201301.

Подготовленную информацию на съёмном электронном накопителе передать ответственному организатору для последующей передачи в РЦОИ.

5. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

5.1. Совместно с ответственным организатором определить платформу для создания видеоконференции (платформа Сферум, платформа Яндекс Телемост или др.) с возможностью записи аудио- и видеотрансляции.

5.2. При проведении итогового собеседования программа «Автономная станция записи» не используется. В аудиториях проведения итогового собеседования запись диалога участника итогового собеседования и собеседника осуществляется при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций.

5.3. Обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

оснащение АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами, ноутбуками или планшетными компьютерами. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видеотрансляции, демонстрации КИМ итогового собеседования, видеозаписи ответа со звуком участника итогового собеседования. Для этого рабочее место собеседника должно быть оборудовано необходимыми устройствами: веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками, наушниками, аудиогарнитурой. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме на АРМ собеседника должна быть подключена видеоконференция с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

наличие резервного канала в случае отсутствия стабильного интернет-соединения.

5.4. Определить технические возможности проведения итогового собеседования: наименование программного обеспечения, позволяющего провести видеоконференцию с функцией визуального контакта, демонстрации на экране компьютера текста и картинки, записи итогового собеседования на съёмный электронный носитель информации.

5.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (ФИО участников итогового собеседования с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащённости рабочего места участника итогового собеседования);

получить от ответственного организатора график подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи (приложение 15 к данному приказу). График подключения должен учитывать временные рамки, отводимые на технические процедуры подключения, инструктаж участников, а также время, отводимое участнику, на выполнение заданий;

определить по поручению ответственного организатора способы передачи участникам итогового собеседования ссылок для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

при необходимости по поручению ответственного организатора ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи.

5.6. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования совместно с ответственным организатором:

провести инструктаж с собеседниками по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий в части касающейся;

провести контроль технической готовности оборудования, предназначенного для собеседников при проведении итогового собеседования в дистанционной форме;

направить по поручению ответственного организатора участникам итогового собеседования ссылку любым доступным способом для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести по поручению ответственного организатора контроль тестового подключения к выбранной платформе собеседников, участников итогового собеседования.

5.7. В день проведения итогового собеседования необходимо загрузить на АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования материалы итогового собеседования для демонстрации участнику итогового собеседования не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность.

5.8. Обеспечить ведение индивидуальных видеозаписей ответов со звуком участников итогового собеседования с собеседником.

5.9. Видеозапись ответа со звуком участника итогового собеседования не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны.

5.10. Видеозапись ответа со звуком участника итогового собеседования сохраняется в часто используемых форматах (*.avi, *.mp4 и т.д.).

5.11. При необходимости осуществлять техническую поддержку собеседнику при подключении к видеоконференции очередного участника итогового собеседования, а также при необходимости при проведении итогового собеседования проверять качество соединения.

5.12. Обеспечить оперативное восстановление соединения при возникновении нештатных ситуаций.

5.13. После проведения итогового собеседования получить в каждой аудитории проведения от собеседника файлы с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования.

5.14. Проконтролировать при приёме файлов с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования соответствие заданному формату наименования «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории_ФИО участника». Например: 2024.02.14_201301_1_ИвановИИ.

5.15. Все файлы с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования сохранить в папки по аудиториям с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории». Например: 2024.02.14_201301_1. Затем аудиторные папки сгруппировать в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например: 2024.02.14_201301.

5.16. Подготовленную информацию на съёмном электронном носителе передать ответственному организатору для последующей передачи в РЦОИ.

6. Особенности проведения итогового собеседования с выездом в иной муниципалитет

Техническому специалисту образовательной организации – места проведения итогового собеседования, на базе которого будет проводиться итоговое собеседование совместно с техническим специалистом из иного муниципалитета, необходимо обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования.

Приложение 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2024 года № 41

Инструкция для собеседника в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 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» (<http://fipi.ru>), включая критерии оценивания итогового собеседования.

1.2. Утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году.

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. Собеседник получает от ответственного организатора следующие материалы:

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

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов с указанием категории участника (при наличии данных участников);

временной регламент;

инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 8 к данному приказу);

комплект собеседника – полный экземпляр КИМ итогового собеседования;

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 (задание 4) – по 1 листу на 1 аудиторию;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой участники проходят итоговое собеседование, для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки КИМ итогового собеседования.

2.2. Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

2.3. Собеседник должен зафиксировать на доске номер аудитории проведения и номер варианта КИМ итогового собеседования.

2.4. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

2.5. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка проведения ГИА-9 в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории), фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории).

2.6. Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу при проведении итогового собеседования.

3. Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

3.1. Проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования для участника итогового собеседования в соответствии с утверждённой формой (приложение 8 к данному приказу).

3.2. Выдаёт КИМ итогового собеседования.

3.3. Выдаёт листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой участники проходят итоговое собеседование, для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

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

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 участника итогового собеседования, общего времени, отведённого на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов 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 в программе «Автономная станция записи» (нажатие кнопки «Начать запись», «Закончить запись»).

4. Выполняет роль собеседника:

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

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

4.3. Не допускает использования участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается.

4.4. Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, 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) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования) и бланков итогового собеседования.

5.2. Принимает от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

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

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

5.5. Передаёт ответственному организатору в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования в аудитории проведения;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

