



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» Июня 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, аудиокolonками, 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 № 4/1

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);

запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с бланками итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный 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 проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

6. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

6.1. Собеседник получает от ответственного организатора:

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме;

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;

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

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

6.3. Собеседник выдаёт участнику итогового собеседования для ознакомления инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме (приложение 10 к данному приказу).

6.4. Собеседник выдаёт участнику итогового собеседования для выполнения работы листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

6.5. Собеседник выдаёт участнику итогового собеседования текст для самостоятельного прочтения и пересказа текста в письменной форме.

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

6.7. По завершении проведения итогового собеседования для участника итогового собеседования в письменной форме собеседник передаёт эксперту для оценивания листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование, где выполнены задания итогового собеседования.

6.8. Для упаковки передаёт эксперту полученный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 14 к данному приказу).

6.9. По завершении оценивания 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 в дистанционной форме

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

пройти инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий;

принять участие в проведении контроля тестового подключения к выбранной платформе для создания видеоконференции;

получить у ответственного организатора бланки итогового собеседования и 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);

заполнить регистрационные поля бланков участников итогового собеседования в соответствии с правилами заполнения бланка итогового собеседования, определёнными Министерством.

7.2. В день проведения итогового собеседования получить у ответственного организатора:

график подключения участников итогового собеседования (Форма ИС-12) (приложение 15 к данному приказу) и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съёмном носителе информации в электронном виде);

бланки участников итогового собеседования с заполненными регистрационными полями.

7.3. Перед началом проведения процедуры необходимо:

убедиться, что на АРМ собеседника в аудитории проведения итогового собеседования загружены материалы итогового собеседования

для демонстрации участнику итогового собеседования. Собеседник несёт ответственность за их сохранность и информационную безопасность;

убедиться, что видеоконференция подключена с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

принять участника итогового собеседования в видеоконференцию.

7.4. Провести идентификацию личности участника итогового собеседования через предъявление участником для обзора документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко увидеть фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, серию и номер документа. При этом проверить правильность заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования.

7.5. Внести:

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

номер аудитории проведения и номер варианта КИМ итогового собеседования в бланк итогового собеседования.

7.6. Убедиться посредством подключения участником итогового собеседования камеры, позволяющей обеспечить обзор, в отсутствии:

посторонних лиц в помещении, в котором находится участник;

на столе у участника итогового собеседования посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

7.7. Сообщить участнику итогового собеседования, что при выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может использовать чистый лист как «Поле для заметок». При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

7.8. Обеспечить индивидуальные видеозаписи ответа со звуком участника итогового собеседования с момента проверки данных документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, и до окончания времени, отведенного на выполнение участником заданий КИМ (15-16 минут или до 45 минут, если участник итогового собеседования является участником с ОВЗ, участником итогового собеседования – ребенком-инвалидом и инвалидом).

7.9. Следить, чтобы подключающиеся к видеоконференции участники итогового собеседования и ожидающие своей очереди не видели других

участников итогового собеседования и не слышали диалог участника итогового собеседования с собеседником.

7.10. Сохранить файлы с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования согласно 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.

7.11. По завершении всех видеоконференций передать 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.

7.12. После проведения итогового собеседования передать файлы с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования техническому специалисту.

Приложение 4
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» декабря 2024 года № 42

**Инструкция для эксперта по проверке ответов участников
итогового собеседования 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, критериями оценивания итогового собеседования, размещёнными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора.

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

1.3. Утверждённым Порядком оценивания ответов отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году (приказ министерства образования Белгородской области от 11 декабря 2023 года № 3626).

1.4. Правилами заполнения бланка итогового собеседования для проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2024 году.

1.5. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

2.1. Получить от ответственного организатора следующие материалы:
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).

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 (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

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 или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (для участников итогового собеседования с расстройством аутистического спектра).

3.2. Оценивать ответы участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии со шкалой оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий.

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

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачёт»/«незачёт»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка проведения ГИА-9;

ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

3.4. Вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов 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 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 за процессом оценивания итогового собеседования и, соответственно, отвлекаться.

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.

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

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

4.5. Получает у собеседника возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования.

4.6. Под видеонаблюдением пересчитывает заполненные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные конверты.

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

5. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

5.1. Эксперт получает от ответственного организатора список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме.

5.2. Проверка ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов

в письменной форме проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования.

5.3. Эксперт получает от собеседника для оценивания листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование, с внесёнными ответами участника итогового собеседования в 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 на территории Белгородской области в 2024 году, утверждённой приказом министерства образования Белгородской области от 11 декабря 2023 года № 3626.

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, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме эксперт пересчитывает и упаковывает в отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ), полученный у 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 собеседнику для последующей передачи ответственному организатору в Штабе.

6. Особенности проведения итогового собеседования для участников с расстройствами аутистического спектра

6.1. Эксперт получает от ответственного организатора список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра.

6.2. Проверка ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра, проводится по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписей устных ответов участников.

6.3. Ответственный организатор передаёт эксперту для оценивания аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования с ОВЗ,

участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра.

6.4. Эксперт оценивает устные 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 на территории Белгородской области в 2024 году, утверждённой приказом министерства образования Белгородской области от 11 декабря 2023 года № 3626.

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

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

6.7. По завершении оценивания ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра, эксперт пересчитывает заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные конверты данной аудитории проведения.

7. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

7.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования пройти инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий.

7.2. В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора график подключения участников итогового собеседования к видеоконференции на бумажном носителе.

7.3. По завершении всех видеоконференций получить у собеседника 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.

Приложение
к Инструкции для эксперта

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

| Критерии оценивания чтения вслух (Ч) | | Баллы |
|---------------------------------------|--|----------|
| Ч1 | Интонация | |
| | Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста | 1 |
| | Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста | 0 |
| Ч2 | Темп чтения | |
| | Темп чтения соответствует коммуникативной задаче | 1 |
| | Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче | 0 |
| Ч3 | Искажения слов | |
| | Искажений слов нет | 1 |
| | Допущено одно искажение слова или более | 0 |
| Максимальное количество баллов | | 3 |

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

| № | Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П) | 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 микротемы | 0 |
| П2 | 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 |
| П3 | Способы цитирования | |
| | Ошибок в цитировании нет | 1 |
| | Допущена одна ошибка в цитировании или более | 0 |
| Максимальное количество баллов | | 4 |

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

| № | Критерии оценивания монологического высказывания (М) | Баллы |
|---------------------------------------|---|----------|
| М1 | Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании | |
| | Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания | 2 |
| | Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5-9 фраз по теме высказывания | 1 |
| | Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привёл менее 5 фраз по теме высказывания | 0 |
| М2 | Логичность монологического высказывания | |
| | Логические ошибки отсутствуют | 1 |
| | Допущена одна логическая ошибка или более | 0 |
| Максимальное количество баллов | | 3 |

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

| № | Критерии оценивания диалога (Д) | Баллы |
|---------------------------------------|---|----------|
| Д1 | Выполнение коммуникативной задачи в диалоге | |
| | Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на три вопроса в диалоге | 2 |
| | Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на два вопроса в диалоге | 1 |
| | Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: дан развёрнутый ответ на один вопрос в диалоге, или ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы | 0 |
| Максимальное количество баллов | | 2 |

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4

Таблица 5

| № | Критерии оценивания грамотности речи (Р)* | Баллы |
|-----------|---|-------|
| Р1 | Соблюдение орфоэпических норм | |
| | Орфоэпических ошибок нет | 2 |
| | Допущены одна-две орфоэпические ошибки | 1 |
| | Допущены три орфоэпические ошибки или более | 0 |
| Р2 | Соблюдение грамматических норм | |

| | | |
|---------------------------------------|--|----------|
| | Грамматических ошибок нет | 2 |
| | Допущены одна-две грамматические ошибки | 1 |
| | Допущены три грамматические ошибки или более | 0 |
| Р3 | Соблюдение речевых норм | |
| | Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки | 2 |
| | Допущены три-четыре речевые ошибки | 1 |
| | Допущены пять речевых ошибок или более | 0 |
| Р4 | Богатство речи | |
| | Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи | 1 |
| | Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи | 0 |
| Р5 | Соблюдение фактологической точности | |
| | Фактические ошибки отсутствуют | 1 |
| | Допущена одна фактическая ошибка или более | 0 |
| Максимальное количество баллов | | 8 |

*Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности речи ставится 0 баллов

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.**

Приложение 5
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» 2024 года № 42

**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования
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. Утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году.

1.2. Правилами заполнения бланка итогового собеседования для проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2024 году.

1.3. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

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

получает от ответственного организатора списки участников итогового собеседования (ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования);

получает от ответственного организатора 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);

осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, членов комиссий по проведению и проверке итогового собеседования;

устанавливает соответствие их личности представленным документам;

проверяет наличие участников итогового собеседования в списках распределения в данное место проведения итогового собеседования (ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования);

проверяет наличие членов комиссий по проведению и проверке 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, назначенный ответственным организатором в аудитории ожидания места проведения, получает от ответственного организатора:

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).

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

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

информирует ответственного организатора 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);

выдает бланки итогового собеседования участникам итогового собеседования;

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 (при этом составляется акт в произвольной форме). Копирование бланков итогового собеседования запрещено;

приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования в аудитории проведения.

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

сопровождает участников итогового собеседования из аудиторий ожидания в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников итогового собеседования от ответственного организатора (ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования);

сопровождает по окончании итогового собеседования участников итогового собеседования к выходу из места проведения итогового собеседования;

по завершении проведения итогового собеседования передает список участников ответственному организатору.

3. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

3.1. Организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора:

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме;

инструкцию для участника итогового собеседования с ОВЗ, участника итогового собеседования – ребёнка-инвалида и инвалида, в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 9 к данному приказу) из расчёта на каждого участника.

3.2. В таблице из инструкции организатор проведения итогового собеседования заполняет столбец «Образец» индивидуально для каждого участника, используя данные об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах.

3.3. Организатор проведения итогового собеседования передаёт участнику итогового собеседования с ОВЗ, участнику итогового собеседования – ребёнку-инвалиду и инвалиду в письменной форме инструкцию с заполненной таблицей.

3.4. Организатор проведения итогового собеседования обеспечивает заполнение регистрационных полей бланков итогового собеседования

участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами в письменной форме. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей в бланке итогового собеседования участник итогового собеседования с ОВЗ, участник итогового собеседования – ребёнок-инвалид и инвалид должен внести самостоятельно соответствующие исправления по указанию организатора проведения итогового собеседования. Необходимые указания организатор проведения итогового собеседования выдаёт письменно.

Приложение 6
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» августа 2024 года № 41

**Инструкция для уполномоченного представителя ОМСУ
в местах проведения итогового собеседования с присутствием участников
итогового собеседования на территории Белгородской области в 2024 году**

1. При подготовке к проведению итогового собеседования

1.1. Уполномоченный представитель ОМСУ обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году, в том числе:

контролирует печать материалов итогового собеседования в Штабе;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в месте проведения итогового собеседования, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году;

следит за соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

1.2. Уполномоченный представитель ОМСУ несёт ответственность за:

целостность, полноту и сохранность материалов итогового собеседования, передаваемых в ОМСУ в день проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в РЦОИ, для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году в месте проведения итогового собеседования;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования.

1.3. На уполномоченного представителя ОМСУ возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году в месте проведения итогового собеседования.

1.4. Уполномоченный представитель ОМСУ проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения итогового собеседования, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения итогового собеседования;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы

уполномоченного представителя ОМСУ в месте проведения итогового собеседования.

1.5. Лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования в качестве уполномоченных представителей ОМСУ, информируются ОМСУ под подпись о сроках, местах и порядке проведения итогового собеседования, в том числе о ведении в Штабе и аудиториях проведения видеозаписи, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования и нарушивших установленный Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году.

2. В день проведения итогового собеседования:

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

2.2. Уполномоченному представителю ОМСУ необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2.3. В день проведения итогового собеседования уполномоченному представителю ОМСУ в месте проведения итогового собеседования **запрещается:**

оказывать содействие участникам итогового собеседования, в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться средствами связи вне Штаба (пользование средствами связи допускается только в Штабе в случае служебной необходимости).

2.4. До начала итогового собеседования уполномоченный представитель ОМСУ проверяет наличие:

До входа в место проведения итогового собеседования:

места для хранения личных вещей участников итогового собеседования;

места для хранения личных вещей организаторов проведения итогового собеседования, собеседников, экспертов, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов;

помещения для сопровождающих;

рабочих мест для организаторов проведения итогового собеседования, обеспечивающих вход в место проведения итогового собеседования участников итогового собеседования, работников места проведения итогового собеседования, лиц, имеющих право присутствовать в месте проведения итогового собеседования, на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия в списках распределения в место проведения итогового

собеседования.

В месте проведения итогового собеседования:

Штаба;

помещения для медицинского работника;

рабочих мест (столов, стульев) для организаторов проведения итогового собеседования;

аудиторий ожидания;

аудиторий проведения.

Помещения, не используемые для проведения итогового собеседования, в день проведения итогового собеседования должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

В Штабе:

телефонной связи;

персонального компьютера с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

принтера для тиражирования черно-белого комплекта КИМ итогового собеседования;

ножниц для формирования комплектов КИМ итогового собеседования; съёмных электронных накопителей.

В каждой аудитории проведения итогового собеседования:

рабочих мест собеседника с установленным ПО «Автономная станция записи»;

функционирующих часов, настроенных на точное время и находящихся в поле зрения участников итогового собеседования;

рабочих мест экспертов;

видеонаблюдения с записью звука.

Также уполномоченному представителю ОМСУ необходимо проверить, что в аудиториях закрыты все стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

2.5. До начала итогового собеседования уполномоченный представитель ОМСУ должен:

присутствовать при получении и тиражировании КИМ итогового собеседования;

присутствовать при организации входа участников итогового собеседования в место проведения итогового собеседования и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам итогового собеседования, организаторам проведения итогового собеседования, собеседникам, экспертам, техническим специалистам, ассистентам,

медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в место проведения итогового собеседования месте для личных вещей участников итогового собеседования, организаторов проведения итогового собеседования, собеседников, экспертов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

в случае отсутствия у участника итогового собеседования документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данное место проведения итогового собеседования присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим.

2.6. Во время итогового собеседования уполномоченный представитель ОМСУ:

контролирует соблюдение Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2024 году в месте проведения итогового собеседования, в том числе не допускает наличия в месте проведения итогового собеседования (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников итогового собеседования, организаторов проведения итогового собеседования, собеседников, экспертов, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, КИМ итогового собеседования на бумажном или электронном носителях из аудиторий и места проведения итогового собеседования, а также фотографирования КИМ итогового собеседования;

оказывает содействие ответственному организатору в решении возникающих в процессе итогового собеседования ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

по приглашению организатора проведения итогового собеседования проходит в медицинский кабинет (в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение итогового собеседования);

по приглашению ответственного организатора присутствует при составлении акта об удалении участника итогового собеседования (в случае если участник итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА-9).

3. Завершение итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования

По окончании проведения итогового собеседования уполномоченный представитель ОМСУ:

осуществляет контроль за получением материалов проведения итогового собеседования ответственным организатором от собеседников в Штабе;

контролирует правильность оформления документов по результатам проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования.

4. Особенности проведения итогового собеседования с выездом в иной муниципалитет

4.1. Получить в день проведения итогового собеседования в ОМСУ от ответственного сотрудника ОМСУ бланки итогового собеседования.

4.2. Доставить не позднее 07:30 часов по местному времени дня проведения итогового собеседования бланки итогового собеседования в место проведения итогового собеседования.

4.3. Передать ответственному организатору бланки итогового собеседования.

Приложение 7
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 18 » Апреля 2024 г. № 42

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 08:45 часов 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).*

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, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, КИМ итогового собеседования на бумажном или электронном носителях из аудиторий и места проведения итогового собеседования, а также фотографировать КИМ итогового собеседования;

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

В случае нарушения Порядка проведения ГИА-9 вы будите удалены с итогового собеседования.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе не позднее ___ 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 поля «Подпись участника».

В случае если участник итогового собеседования отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника», то поле остается не заполненным.

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 в дополнительные даты.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Приложение 8
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» *января* 2024 г. № *72*

**1. Инструкция для участника итогового собеседования,
зачитываемая собеседником в аудитории проведения
перед началом итогового собеседования
(с присутствием участников итогового собеседования)**

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.

Здравствуйте!

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 _____ 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.

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.**

Собеседник включает отдельную аудиозапись.

Назовите свои фамилию, имя, отчество, номер варианта КИМ

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

Продолжительность инструктажа – 1 минута (не входит в общее время собеседования).

2. Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (в дистанционном формате)

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.

Здравствуйте! Пожалуйста, представьтесь и продемонстрируйте документ, удостоверяющий Вашу личность (*участник должен продемонстрировать документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, позволяющий четко увидеть фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, серию и номер документа. Собеседник должен проверить правильность заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования*).

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 запись видеоконференции.

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

Результаты итогового собеседования будут известны не позднее _____ 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.

Продолжительность инструктажа – 1 минута (не входит в общее время собеседования).

Приложение 9
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» августа 2024 г. № 42

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 |

| Поля бланка | Образец | Примечание |
|---|---------|---|
| Код образовательной организации | | Код образовательной организации участника итогового собеседования |
| Класс | | Номер, буква (при наличии) |
| Номер аудитории | | Заполняется в аудитории проведения |
| 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 |

Приложение 10
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 18 » И.М.Васильев 2024 г. № 46

**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 ___ 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 для выполнения работы.

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 собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога.

Приложение 11
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 18 » января 2024 г. № 42

**Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи
или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования**

| | | | | |
|----------|-----------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| (регион) | (код МСУ) | (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)

« _____ » _____ 2024 г.

Ответственный
организатор

Подпись/ФИО

Уполномоченный
представитель ОМСУ

Подпись/ФИО

Технический специалист

Подпись/ФИО

Приложение 12
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 18 » Июля 2024 г. № 42

| | | | | |
|----------|------------|------------------------|--------------|------------------------------|
| (регион) | (код МНСУ) | (код места проведения) | (тип работы) | (дата вкл.: ЧИСЛО-МЕСЯЦ-ГОД) |
| | | | | |

Список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС
(квалификационная форма)

ИС- 07
(тип формы)

(квалификационная форма)

Ответственный организатор места проведения ИС

(подпись)

Уполномоченный(ые) представитель(и) органа ОМСУ

| № п/п | ФИО работника | Отметка о деле/подпись |
|-------|---------------|------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Собеседовщики

| № п/п | Номер аудитор. рен | ФИО работника (серия-номер документа) | Место работы: код ОО или наименование другого места работы | Должность по месту работы | Отметка о деле/подпись |
|-------|--------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования

| № п/п | Номер аудитор. рен | ФИО работника (серия-номер документа) | Место работы: код ОО или наименование другого места работы | Должность по месту работы | Отметка о деле/подпись |
|-------|--------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Организаторы проведения итогового собеседования

| № п/п | ФИО работника | Место работы: код ОО или наименование другого места работы | Должность по месту работы | Роль организатора (на входе/в аудитории/оказавшая* или аудиторская) | Отметка о деле/подпись |
|-------|---------------|--|---------------------------|---|------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

* Указать номер аудитории

Технические специалисты

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

Медицинские работники

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

Ответственный организатор места проведения ИС

(подпись)

(ФИО)

Приложение 13
к приказу министерства образования
Белгородской области
 от « 18 » *Май* 2024 г. № *42*

(реквизит) (код ОМСУ) (код ОО-места проведения) (код вида работы, название вида работы) (дата окончания работы)

Бланковому образовательному учреждению - месту проведения
Сводная ведомость учёта участников ИС и использования КИМ ИС в месте проведения ИС
 ВНИМАНИЕ! Внесение СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНО для размещения в ПЕРЕДАЧЕ В РЦОН (для обеспечения возможности использования для обработки бланков)

ИС - 13 (код формы)

Часть 1. Данные о полученных и используемых материалах ИС
 ПОЛУЧЕНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИС НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИС

1. БЛАНКОВ ИС 2. БЛАНКОВ ИС ЗАМЕНЕНО

3. ИС (брак, испорчены)

Часть 2. Данные о полученных от собеседующих в бланках и фактическом количестве участников ИС

| № | Номер аудитории проведения | Количество материалов, полученных из аудитории проведения | | | Количество участников в аудитории | | | Собеседующий (ФГИО) |
|---------------|----------------------------|---|-----------------------|-----|-----------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| | | Бланков ИС | Протоколов экспертизы | КИМ | На участие | Не выполнили по указательной программе | Удалены за нарушение требований | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | |

Материалы прилагаются в обработку в РЦОН (подпись и ФГО отсканированы)

Ответственный организатор _____ (подпись) _____ (ФГИО)

Уполномоченный представлять ОМСУ _____ (подпись) _____ (ФГИО)

стр. / из /

(код формы)
ФОРМА ИС-11

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

К материалам итогового собеседования по русскому языку

(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

Количество листов в пакете

Эксперт

(ФИО полностью)

(Подпись)

Собеседник

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал

- -

(дата: число - месяц - год)

-

(время: час - мин)

(подпись собеседника)

(код формы)
ФОРМА ИС-11

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

К материалам итогового собеседования по русскому языку

(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)

КЛМ

Количество комплектов КЛМ в пакете

Эксперт

(ФИО полностью)

(Подпись)

Собеседник

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал

- -

-

(дата: число - месяц - год)

(время: час - мин)

(подпись собеседника)

(код формы)

ФОРМА ИС-11-ИФ

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

К МАТЕРИАЛАМ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ С ОВЗ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

(регион) (код ОМСУ) (номер аудитория) (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)

Собеседник

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал

✚

-

-

(дата: число - месяц - год)

(время: час - мин)

(подпись собеседника)

Приложение 15
к приказу министерства
образования Белгородской области
от «18» *август* 2024 года № *41*

ИС-12. График подключения участников итогового собеседования к конференции

Код МСУ Код ОО – места проведения ИС Аудитория

Дата _____

ФИО собеседника _____

ФИО эксперта _____

| № п/п | ФИО участника | ОО участника ИС | Класс | Время подключения участника ИС к конференции |
|-------|---------------|-----------------|-------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

_____/_____/_____
ФИО ответственного организатора Подпись Дата

_____/_____/_____
ФИО технического специалиста Подпись Дата

Приложение 16
к приказу министерства
образования Белгородской области
от «18» января 2024 года № 46

Регистрация на собеседование. Выверка

Код формы:
СБ-04

МСУ: _____

ОО: _____

Класс: _____

| № п/п | ФИО | Дата рождения | Документ серия-номер | СНИЛС | 20 – Собеседование |
|-------|-----|---------------|----------------------|-------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
 министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении
 итогового собеседования по русскому языку
 на территории Белгородской области в 2024 году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «18» января 2024 года № 42
 (заполняет работник отдела делопроизводства)

| Адресаты, которым необходимо направить копию документа | Способ рассылки | Экз. |
|---|--------------------|------|
| | СЭД/ЭП | |
| Структурные подразделения департамента | | |
| Первый заместитель министра области Мухартов А.А. | | 1 |
| Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.) | | 1 |
| Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации | | 1 |
| Учреждения в сфере образования (1) | | |
| ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования» | | 1 |
| Общеобразовательные учреждения (35) | | |
| Школы-интернаты (6) | | |
| ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа – интернат № 23» | | 1 |
| ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа-интернат» | | 1 |
| ГБОУ «Корочанская школа-интернат» | | 1 |
| ГБОУ «Царев-Алексеевский кадетский корпус» Белгородской области» | | 1 |
| ОГАОУ общеобразовательная школа-интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» | | 1 |
| ГБОУ общеобразовательная школа-интернат «Шебекинская гимназия-интернат» | | 1 |
| Вечерние школы при колониях (3) | | |
| ГКОУ «Валуйская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | | 1 |
| ГКОУ «Алексеевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | | 1 |
| ГКОУ «Белгородская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | | 1 |
| Опорные школы (22) | | |
| ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха» | | 1 |
| ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода» | | 1 |
| ОГАОУ «Шуховский лицей» | | 1 |
| ОГБОУ «Алексеевская СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого» | | 1 |
| ОГБОУ «Валуйская СОШ №4» | | 1 |
| ОГБОУ «Вейделевская СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Пятницкая СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Верхопенская СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Мелиховская СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Бирюченская СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Краснояржужская СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП» | | 1 |
| ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП» | | 1 |
| ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола» | | 1 |
| ОГБОУ «Чернянская СОШ №4» | | 1 |
| ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП» | | 1 |
| ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» | | 1 |

| | | |
|---|--|---|
| ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП» | | 1 |
| ОГБОУ «Беленихинская СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Новоуколовская СОШ» | | 1 |
| ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1» | | 1 |
| НОУ (негосударственные общеобразовательные учреждения) | | |
| ЧОУ СОШ «Искорка» | | 1 |
| ЧОУ «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого Князя Александра Невского №38» | | 1 |
| ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс» | | 1 |
| ЧОУ «Православная гимназия во имя святых Мефодия и Кирилла г. Белгорода» | | 1 |
| Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22) | | |
| Управление образования администрации Алексеевского района | | 1 |
| Управление образования администрации Белгородского района | | 1 |
| Управление образования администрации Борисовского района | | 1 |
| Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» | | 1 |
| Управление образования администрации Вейделевского района | | 1 |
| Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» | | 1 |
| Управление образования администрации Губкинского городского округа | | 1 |
| Управление образования администрации Грайворонского района | | 1 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» | | 1 |
| Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» | | 1 |
| Отдел образования администрации Красненского района | | 1 |
| Отдел образования администрации Красногвардейского района | | 1 |
| Управление образования администрации Краснояружского района | | 1 |
| Управление образования администрации Новооскольского района | | 1 |
| Управление образования администрации Прохоровского района | | 1 |
| Управление образования администрации Ракитянского района | | 1 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район» | | 1 |
| Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области | | 1 |
| Управление образования администрации Чернянского района | | 1 |
| Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области» | | 1 |
| Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район» | | 1 |
| Управление образования администрации г.Белгорода | | 1 |
| Ответственный за составление листа рассылки: Седых Лариса Михайловна, (4722) 35-76-06 | | |
| (подпись, ФИО (полностью), телефон, дата) | | |