



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

« 26 » января 2021 года

№ 105

**Об утверждении инструкций для лиц,
участвующих в организации и проведении
итогового собеседования по русскому языку
на территории Белгородской области в 2021 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2021 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 декабря 2020 года № 05-151, Рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/9060-2020-24 от 12 мая 2020 года, в целях соблюдения объективности проведения итогового собеседования по русскому языку, единых подходов в подготовке и организованном проведении итогового собеседования по русскому языку и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2021 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для ответственного организатора места проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для эксперта по проверке устных ответов участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 5).

1.6. Инструкцию для общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 6).

1.7. Инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую экзаменатором-собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 7).

1.8. Форму акта об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования (приложение 8).

1.9. Форму акта общественного наблюдения за проведением итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования (приложение 9).

1.10. Форму для регистрации и распределения членов комиссии по проведению и по проверке итогового собеседования, общественных наблюдателей в месте проведения итогового собеседования (приложение 10).

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

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

2.2. Направить в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов) в срок до 08 февраля 2021 года.

3. Руководителям ОМСУ:

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

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

3.3. Направить в образовательные организации, определённые в качестве мест проведения итогового собеседования, сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов) в срок до 08 февраля 2021 года.

4. Руководителям образовательных организаций:

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

**Начальник
департамента образования
Белгородской области**



Е.Г. Тишина

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59



Инструкция для ответственного организатора места проведения при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Получить сведения об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – 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.

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

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

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

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

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

2.3. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

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

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

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

2.7. Определить помещение, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), принтером, техническим оборудованием для проведения тиражирования материалов итогового собеседования (далее – штаб).

2.8. Обеспечить в штабе дополнительное рабочее место, оборудованное персональным компьютером без выхода в сеть «Интернет», для повторного прослушивания при необходимости отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

2.9. Подготовить в штабе ножницы для формирования комплектов КИМ итогового собеседования для участника итогового собеседования.

2.10. Подготовить в необходимом количестве флеш-носители для сбора аудиозаписей ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

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

2.12. Обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения и в штабе.

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

2.14. Обеспечить наличие помещения для хранения личных вещей участников итогового собеседования и специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования, до входа в место проведения итогового собеседования.

2.15. Предусмотреть аудиторию, изолированную от аудиторий для проведения итогового собеседования, для общественных наблюдателей, представителей СМИ.

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

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

2.18. Получить из ОМСУ:

- бланки итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования (далее – списки участников);
- форму ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;
- форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- XML-файлы с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования для каждой образовательной организации, сдающей итоговое собеседование в данном месте проведения итогового собеседования.

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

2.20. Заполнить в списках участников поле «Аудитория» в соответствии с распределением.

2.21. Распределить бланки итогового собеседования по аудиториям ожидания.

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

2.23. Подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные конверты для упаковки протоколов экспертов с внесенным оцениванием ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования (бумажные почтовые конверты из расчёта по два конверта на аудиторию).

2.24. Получить от технического специалиста:

- ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, распечатанные по количеству аудиторий проведения итогового собеседования;
- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, распечатанные на каждого участника итогового собеседования.

3. В день проведения итогового собеседования:

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

3.2. Обеспечить регистрацию прибывающих в место проведения итогового собеседования лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования (форма ИС-07).

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

3.4. Распределить экспертов по аудиториям проведения.

3.5. Распределить организаторов проведения итогового собеседования по рабочим местам:

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

3.6. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования.

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

3.8. Выдать в штабе экзаменатору-собеседнику:

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

временной регламент;

комплект экзаменатора-собеседника – полный экземпляр КИМ;

комплект участника итогового собеседования:

- инструкция по выполнению заданий – 1 лист на 1 аудиторию;
- задание 1 (текст для чтения) – 1 лист на 1 аудиторию;
- задание 2 (пересказ текста) и **ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК** – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию проведения;
- задание 3 (монологическое высказывание) с тремя темами беседы на выбор – 1 лист на 1 аудиторию;
- карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 1 листу на 1 аудиторию;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

3.9. Выдать эксперту:

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

критерии оценивания итогового собеседования;

полный экземпляр КИМ;

возвратные доставочные конверты для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков (при необходимости).

3.10. Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования:
список участников итогового собеседования.

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

4. Во время проведения итогового собеседования:

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

4.2. В случае, 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».

5. По завершении проведения итогового собеседования:

5.1. Проставить в случае неявки участника в списках 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 места проведения.

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

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты с бланками итогового собеседования;

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

5.3. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-накопитель с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

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

списки участников итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты с бланками итогового собеседования;

ведомости учёта проведения итогового собеседования;

файлы с потоковыми и отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования на отчуждаемых носителях информации.

6. Особенности при проведении итогового собеседования на дому

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

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

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

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

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Ознакомиться с порядком проведения и проверки итогового собеседования, определённым департаментом образования Белгородской области, настоящей инструкцией.

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

1.3. Организовать в штабе дополнительное рабочее место, оборудованное персональным компьютером без выхода в сеть «Интернет», для повторного прослушивания при необходимости отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

2. Не позднее чем за день:

2.1. Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.

2.2. Проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудио-форматах (*.wav, *.mp4 и т.д.).

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

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

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

- ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
- временной регламент для экзаменатора-собеседника (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования).

3. В день проведения итогового собеседования:

3.1. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации.

3.2. Перед началом итогового собеседования включить видеонаблюдение в аудиториях проведения и в штабе.

3.3. Перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения.

3.4. Обеспечить тиражирование материалов КИМ из расчета на каждую аудиторию:

- комплект экзаменатора-собеседника – полный экземпляр КИМ;
- комплект эксперта – полный экземпляр КИМ;
- комплект участника итогового собеседования:
 - инструкция по выполнению заданий, задание 1 (текст для чтения) – 1 лист на 1 аудиторию;
 - задание 2 (пересказ текста), поле для заметок (черновики не предусмотрены) – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию;
 - задание 3 (монологическое высказывание) с тремя темами беседы на выбор – 1 лист на 1 аудиторию;
 - карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 1 листу на 1 аудиторию.

3.5. Обеспечить ведение потоковой и отдельных аудиозаписей бесед участников с экзаменатором-собеседником.

3.6. В случае технического сбоя при ведении аудиозаписи совместно с ответственным организатором составить «Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствия аудиозаписи итогового собеседования».

4. По завершении проведения итогового собеседования:

4.1. Завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной

организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код образовательной организации, номер аудитории проведения итогового собеседования.

Инструкция для экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году

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

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

1.2. Порядком проведения и проверки итогового собеседования, определённым департаментом образования Белгородской области.

1.3. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

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

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

временной регламент;

комплект экзаменатора-собеседника – полный экземпляр КИМ;

комплект участника итогового собеседования:

– инструкция по выполнению заданий, задание 1 (текст для чтения) – 1 лист на 1 аудиторию;

– задание 2 (пересказ текста), поле для заметок (черновики не предусмотрены) – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию;

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

– карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 1 листу на 1 аудиторию.

2.2. Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом знакомится с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

2.3. Экзаменатор-собеседник должен зафиксировать на доске номер аудитории проведения.

2.4. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, проводит инструктаж участника в соответствии с утвержденной формой, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий КИМ.

2.5. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

2.6. Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

3. Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

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

3.2. Выдаёт КИМ итогового собеседования.

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

3.4. Фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования.

3.5. 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).

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

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

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

4. Выполняет роль собеседника:

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

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

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

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

4.5. Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

5. По завершении проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник:

5.1. Принимает от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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

5.3. Передаёт ответственному организатору образовательной организации в штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками итогового собеседования;

заполненную ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

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).

**Инструкция для эксперта при проведении итогового собеседования в
местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской
области в 2021 году**

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

1.1. Демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора места проведения.

1.2. Порядком проведения и проверки итогового собеседования, определённым департаментом образования Белгородской области.

1.3. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

2.1. Получить от ответственного организатора места проведения следующие материалы:

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

критерии оценивания итогового собеседования;

полный экземпляр КИМ;

листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

листы бумаги для черновиков (при необходимости);

возвратные доставочные конверты для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования.

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).

3. Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачёт»/ «незачёт»;
- ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт переносит результаты оценивания из протоколов для оценивания в бланки итогового собеседования каждого участника.

Эксперт несет ответственность за корректное заполнение бланков итогового собеседования в части внесения результатов оценивания в соответствии с правилами заполнения бланков итогового собеседования, утверждёнными приказом департамента образования Белгородской области.

Затем в аудитории проведения итогового собеседования эксперт под видеонаблюдением пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные конверты и в запечатанном виде передаёт экзаменатору-собеседнику, также передаёт КИМ итогового собеседования, полученный у ответственного организатора образовательной организации, листы бумаги для черновиков (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

В аудитории проведения итогового собеседования рабочее место эксперта необходимо определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

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

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

Таблица 3

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

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

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

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

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

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

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

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

Таблица 6

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

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

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

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

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

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитории:

Номер
варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ		ТЧ		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:				Максимум	11
				Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание					
Название критерия	М1	М2	М3	Итого	
Максимальный балл	1	1	1	3	
Балл, выставленный участнику					
Задание 4. Диалог					
Название критерия	Д1		Д2		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задания 3 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 3 и 4:			Максимум	9	
			Балл, выставленный участнику		

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
				Зачет	Незачет
Максимальный балл	11	9	20		
Балл, выставленный участнику					

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году

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

- 1.1. Порядком проведения и проверки итогового собеседования, определённым департаментом образования Белгородской области.
- 1.2. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

2.1. Организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора места проведения списки участников, распределённых в аудитории ожидания и аудитории проведения итогового собеседования.

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

- осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;
- устанавливает соответствие их личности представленным документам;
- проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данное место 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.

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

- оформляет на доске информацию для внесения в бланки итогового собеседования: «Место проведения» - код образовательной организации, являющейся местом проведения итогового собеседования, «Код образовательной организации» - коды образовательных организаций участников итогового собеседования;
- осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

- при входе участников итогового собеседования в аудиторию ожидания проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данную аудиторию ожидания;
- приглашает участников итогового собеседования в произвольном порядке занять места в аудитории ожидания;
- информирует ответственного организатора места проведения об отсутствии участника итогового собеседования в месте проведения;
- ставит в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора места проведения);
- выдает бланки итогового собеседования участникам итогового собеседования;
- организует заполнение регистрационных полей бланков итогового собеседования участниками итогового собеседования. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей в бланке итогового собеседования участник итогового собеседования должен внести самостоятельно соответствующие исправления по указанию организатора проведения итогового собеседования. Замена бланка итогового собеседования возможна только в случае выявления полиграфического дефекта. Копирование бланков итогового собеседования запрещено;
- приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования в аудитории проведения.

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

- сопровождает участников итогового собеседования из аудиторий ожидания в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников итогового собеседования;
- сопровождает по окончании итогового собеседования участников итогового собеседования на выход из места проведения итогового собеседования;
- по завершении проведения итогового собеседования передает список участников ответственному организатору места проведения.

Инструкция для общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Общественный наблюдатель должен явиться в место проведения итогового собеседования не позднее чем за один час до начала проведения итогового собеседования. При себе иметь документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

1.2. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (10 февраля 2021 года), вторую рабочую среду марта (10 марта 2021 года) и первый рабочий понедельник мая (17 мая 2021 года).

1.3. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

1.4. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области.

1.5. Итоговое собеседование проводится вне учебного процесса в образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового собеседования. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

1.6. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях,

соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.7. При проведении итогового собеседования задействованы:

– учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитории проведения итогового собеседования);

– учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования заполняют бланки итогового собеседования и ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (далее – аудитории ожидания итогового собеседования);

– помещение для получения КИМ итогового собеседования (далее – Штаб).

1.8. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, задействованной в качестве места проведения итогового собеседования, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон).

1.9. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

1.10. Учебные кабинеты, не задействованные в проведении итогового собеседования и находящиеся на территории места проведения итогового собеседования, должны быть закрыты и опечатаны.

1.11. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

1.12. В аудитории ожидания участники итогового собеседования заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования (кроме полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»). Организаторы итогового собеседования, распределенные ответственным организатором в аудиторию ожидания, помогают участникам итогового собеседования заполнить регистрационные поля, проверяют правильность их заполнения. В регистрационной части бланка итогового собеседования в случае внесенной ошибки допускаются исправления. Замена бланка итогового собеседования

возможна только в случае полиграфического дефекта. При этом составляется акт в произвольной форме.

1.13. Затем из аудиторий ожидания организатор итогового собеседования приглашает участников итогового собеседования в аудиторию проведения в произвольном порядке. С собой в аудиторию проведения участники итогового собеседования берут заполненный бланк итогового собеседования, паспорт и черную гелевую ручку.

1.14. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора. По окончании итогового собеседования участник покидает место проведения итогового собеседования в сопровождении организатора итогового собеседования. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

1.15. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования, лицам, привлекаемым к проведению итогового собеседования, запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

1.16. После завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

1.17. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории». Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком проведения ГИА-9.

1.18. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую

отметку в форму «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории».

1.19. После окончания итогового собеседования в аудитории проведения эксперт пересчитывает и запечатывает в конверты протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования и бланки итогового собеседования.

1.20. После упаковки вышеуказанных материалов экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками итогового собеседования;
- ведомость учёта проведения итогового собеседования.

1.21. Технический специалист в каждой аудитории проведения завершает экзамен на «Автономной станции записи», сохраняет записи ответов всех участников и передает их в штабе ответственному организатору места проведения итогового собеседования.

1.22. По окончании общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования, который сдает ответственному организатору.

2. Права и обязанности общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования на территории Белгородской области

2.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового собеседования общественным наблюдателям предоставляется право при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования, при этом общественные наблюдатели не имеют право заходить в аудитории проведения итогового собеседования.

Общественные наблюдатели имеют право использовать средства связи только в штабе и только в связи со служебной необходимостью.

2.2. Общественный наблюдатель имеет право направить в день проведения итогового собеседования информацию о выявленных нарушениях при проведении итогового собеседования в данном месте проведения итогового собеседования в департамент образования Белгородской области/ орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

муниципальных районов и городских округов.

2.3. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими проведение итогового собеседования;
- иметь с собой при посещении места проведения итогового собеседования и предъявлять членам комиссии по проведению итогового собеседования документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;
- получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени посещения им места проведения итогового собеседования, заверенную подписью ответственного организатора;
- заполнить акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования (форма ИС-12);
- соблюдать установленный порядок проведения итогового собеседования, режим информационной безопасности, требования членов комиссии по проведению итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования.

2.4. Общественный наблюдатель не вправе вмешиваться в ход подготовки и проведения итогового собеседования.

2.5. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая
экзаменатором-собеседником в аудитории проведения перед началом
итогового собеседования**

Здравствуйте! Пожалуйста представьтесь и назовите номер Вашего варианта (*участник должен произнести свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, когда отдельная аудиозапись включена*).

Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку.

Общее время ответа, включая время на подготовку, примерно 15-16 минут (*для участника с ОВЗ 45 минут*).

На протяжении всего итогового собеседования будет производиться аудиозапись.

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

Результаты итогового собеседования будут известны не позднее 5 дней после проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования Вам будет предоставлена возможность прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и чётко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Вам необходимо заполнить в бланке итогового собеседования поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» (*номер аудитории проведения и номер варианта КИМ должны быть оформлены на доске*).

Переходим к выполнению следующих заданий итогового собеседования:

- 1) чтение текста вслух;
- 2) пересказ текста с привлечением дополнительной информации;
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- 4) диалог с экзаменатором-собеседником.

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

Время инструктажа 1 минута – не входит общее время собеседования.

Приложение 8
к приказу департамента
образования Белгородской области
от «26» января 2021 г. № 105

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

(регион)	(код ОМСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер аудитории)	(дата проведения. Число- месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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)

" _____ " _____ 2021 г.

Ответственный
организатор

Подпись/ФИО

Уполномоченный
представитель ОМСУ

Подпись/ФИО

Технический
специалист

Подпись/ФИО

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

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(количество учкабинетов)	(дата экс.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				ИС- <input type="text" value="12"/>
				(код формы)

Акт
общественного наблюдения за проведением ИС в месте проведения ИС

ФИО общественного наблюдателя _____
№ удостоверения

Время начала наблюдения : : :
Время окончания наблюдения : : :

Нарушений вне аудиторий не выявлено

Выявлены нарушения в месте проведения ИС:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. В Штабе отсутствует телефонная связь, принтер, персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов итогового собеседования | <input type="checkbox"/> |
| 2. Отсутствует или организовано после входа в место проведения помещение для лиц, сопровождающих участников ИС | <input type="checkbox"/> |
| 3. Не выделены или организованы после входа в место проведения аудитории для хранения личных вещей участников ИС, работников ОО | <input type="checkbox"/> |
| 4. Отсутствует помещение для медицинских работников | <input type="checkbox"/> |
| 5. Аудитории ожидания не изолированы | <input type="checkbox"/> |
| 6. Аудитории проведения ИС не изолированы | <input type="checkbox"/> |
| 7. Не исключено пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру ИС и еще ожидающих ее | <input type="checkbox"/> |
| 8. Допуск участников ИС/членов комиссий по проведению и проверке ИС /уполномоченных представителей ОМСУ в место проведения осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанное место проведения | <input type="checkbox"/> |
| 9. Перемещение участников ИС по месту проведения без сопровождения | <input type="checkbox"/> |
| 10. Присутствие посторонних лиц в месте проведения | <input type="checkbox"/> |
| 11. Присутствие представителей СМИ в месте проведения ИС после начала ИС | <input type="checkbox"/> |

Раздел заполняется ответственным организатором в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в место проведения

Ответственный организатор _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Уполномоченный представитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Раздел заполняется уполномоченным представителем в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из места проведения

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

Раздел заполняется уполномоченным представителем в случае если итоговое собеседование не состоялось

Итоговое собеседование не состоялось

Уполномоченный представитель ОМСУ _____ /

(подпись)

(ФИО)

Проведение ИС в аудиториях проведения

Нарушений в аудиториях проведения не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях проведения:

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

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

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

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

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

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

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

8. Оказание содействия участникам ИС членами комиссий

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

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

Иные нарушения порядка проведения ИС:

Общественный наблюдатель _____ /

(подпись)

(ФИО)

Ответственный организатор _____ /

(подпись)

(ФИО)

**Форма для регистрации и распределения членов комиссии
по проведению и по проверке итогового собеседования,
общественных наблюдателей в месте проведения итогового собеседования**

(регион)	(код МСУ)	(код места проведения)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

**Список комиссий по проведению и проверке ИС
общественных наблюдателей**
(наименование формы)

и

ИС- 07
(код формы)

(наименование ППЭ)

Ответственный организатор места проведения ИС

(ФИО)

Уполномоченный(ые) представитель(и) органа ОМСУ

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
1		
2		

Экзаменаторы-собеседники

№ п/п	Номер аудитор ии	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1					
2					
3					

Эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования

№ п/п	Номер аудитор ии	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/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 ожидания* / вне аудитории)	Отметка о явке/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 явке/подпись
1				

Медицинские работники

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

Общественные наблюдатели

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

Ответственный организатор места проведения ИС

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

стр. 0 1 из 0 1