|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу Департамента  образования и науки Ивановской области  от 13.01.2025 №8-о |

|  |
| --- |
| И Н С Т Р У К Ц И Япо проведению итогового собеседования в очной форме для ответственного организатора образовательной организации |

|  |
| --- |
| **При подготовке к проведению итогового собеседования:**   * осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования  (Персональные данные участников итогового собеседования, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов); * провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов  и инвалидов.   **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**   * определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования; * обеспечить: * ознакомление специалистов, привлеченных к проведению итогового собеседования, с Порядком и соответствующими инструкциями; * ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными  от технического специалиста или с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» ([http://fipi.ru](http://fipi.ru/)); * получить от технического специалиста образовательной организации: * списки участников итогового собеседования (форма ИС-01,  далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников; * ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02, по количеству аудиторий проведения итогового собеседования); * бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, на каждого участника итогового собеседования); * критерии оценивания итогового собеседования (по количеству экспертов по проверке итогового собеседования); * распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списках участников поле «Аудитория»; * выстроить очередь прохождения участниками итогового собеседования  в каждой аудитории.   **В день проведения итогового собеседования:**   * не позднее 8.30 получить от технического специалиста растиражированные КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования; * выдать собеседнику:  1. для собеседника:  * временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции собеседника; * КИМ итогового собеседования; * карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра  на аудиторию проведения итогового собеседования; * инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования; * ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории,  в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02); * материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;  1. для участников итогового собеседования:  * КИМ итогового собеседования, который включает в себяинструкцию  по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого КИМ  на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества), лист с заданием 2 КИМ «Пересказ текста» выдается по количеству участников в аудитории проведения; * черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме); * выдать эксперту: * бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, по одному бланку на каждого участника); * КИМ итогового собеседования; * доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; * черновики для эксперта (при необходимости); * критерии оценивания итогового собеседования; * выдать организатору (-ам) проведения итогового собеседования: * список участников итогового собеседования (форма ИС-01).   ***ВНИМАНИЕ!*** *Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.*  **Во время проведения итогового собеседования:**  1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.  2.  В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08, приложение 7).  3. В случае если участник итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио-  и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09, приложение 8).  *Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-9, приложение 8). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».*  4. Информировать Департамент (телефон горячей линии: (4932)41-49-80), РЦОИ (телефоны горячей линии: (4932)59-01-71, (4932)58-55-07) обо всех нештатных ситуациях.  **По завершении проведения итогового собеседования:**  1. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования 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 образовательной организации.  2. Принять в Штабе:  от собеседников:   * материалы, использованные для проведения итогового собеседования; * запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОО первой схемы оценивания), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики  для эксперта (при наличии); * ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; * критерии оценивания итогового собеседования; * от технического специалиста: * флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования. * от организаторов проведения итогового собеседования: * список участников итогового собеседования.   3. В случае выбора ОО второй схемы оценивания организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.  4. Завершить проверку ответов участников итогового собеседования  не позднее:   * 17.02.2025 г. (для итогового собеседования 12.02.2025); * 17.03.2025 г. (для итогового собеседования 12.03.2025); * 26.04.2025 г. (для итогового собеседования 21.04.2025).   5. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения  в специализированную форму при помощи АИС «Веб ИС-9» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их обратно и вновь запечатать протоколы экспертов  по оцениванию ответов участников итогового собеседования.  6. Перенести материалы итогового собеседования в электронной форме на два флеш-накопителя (все материалы в электронной форме должны храниться в двух копиях, одна из которых хранится в ОО, другая – в РЦОИ):   * аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования  из каждой аудитории проведения; * отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии),  ИС-09 (при наличии), служебные записки (при наличии).   7. Осуществить передачу в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», отсканированных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии) и служебных записок (при наличии) в срок, не позднее:   * 17.02.2025 г. (для итогового собеседования 12.02.2025); * 17.03.2025 г. (для итогового собеседования 12.03.2025); * 26.04.2024 г. (для итогового собеседования 21.04.2025).   8. Обеспечить хранение в ОО материалов и документов итогового собеседования в срок до 1 марта 2026 года:  **в электронном виде:**   * флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:   аудиофайлы ответов участников итогового собеседования;  отсканированные формы итогового собеседования;  служебные записки (при наличии);  **в бумажном виде:**   * список участников итогового собеседования (форма ИС-01); * ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории  (форма ИС-02); * заполненные протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03); * акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии); * акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-08)  (при наличии); * служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования (при наличии); * заявления на участие в итоговом собеседовании; * памятки о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку для ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку  и их родителей (законных представителей); * журналы регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании.   Протоколы проверки результатов итогового собеседования хранятся 5 лет.  9. Осуществить передачу в РЦОИ одного флеш-накопителя с материалами итогового собеседования в соответствии с графиком (приложение 10). |