|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу Департамента образования и науки Ивановской областиот 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). |