МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«18» января 2023 г. № 118

Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 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 2022 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22 ноября 2022 года № 04-435, Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году, утвержденным приказом министерства образования Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 4168, 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 2023 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации – места проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для собеседника в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для эксперта по проверке устных ответов участников итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 году (приложение 5).

1.6. Инструкцию для уполномоченного представителя органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 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 для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 9).

1.10. Инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 10).

1.11. Инструкцию для участника итогового собеседования, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных, которая зачитывается собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 11).

1.12. Форму акта об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования (приложение 12).

1.13. Форму ИС-07. Список членов комиссии по проведению итогового собеседования и проверке итогового собеседования (приложение 13).

1.14. Форму ИС-13. Ведомость учёта проведения итогового собеседования (приложение 14).

1.15. Форму ИС-11. Сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования (приложение 15).

1.16. Форму ИС-12. График подключения участников итогового собеседования к конференции (приложение 16).

1.17. Форму СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка (приложение 17).

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, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники итогового собеседования с ОВЗ), претендующих на увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут, создание особых условий проведения итогового собеседования.

2.2. Направить в ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ (ФИО участников с указанием особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ) в срок до 6 февраля 2023 года.

2.3. Направить в ОМСУ список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, в срок до 6 февраля 2023 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 рабочего 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. Сформировать списочные составы участников итогового собеседования в дистанционной форме.

3.4. Направить в образовательные организации, определённые в качестве мест проведения итогового собеседования, сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (ФИО участников с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащённости рабочего места участника итогового собеседования) в срок до 3 февраля 2023 года.

3.5. Направить в образовательные организации, определённые в качестве мест проведения итогового собеседования, сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ (ФИО участников с указанием особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ) в срок до 6 февраля 2023 года.

3.6. Направить в образовательные организации, определённые в качестве мест проведения итогового собеседования, список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, в срок до 6 февраля 2023 года.

4. Руководителям образовательных организаций обеспечить:

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

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

4.3. Проведение итогового собеседования для участников итогового собеседования в дистанционной форме.

4.4. Создание особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ при проведении итогового собеседования.

4.5. Проведение итогового собеседования для участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, в отдельной аудитории.

5. 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**

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации – места проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 году

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ (ФИО участников с указанием особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ).

1.2. Провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ.

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

2.3. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания.

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).

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 для участников итогового собеседования.

2.11. Подготовить в необходимом количестве флеш-носители 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 наличие помещения для хранения личных вещей участников итогового собеседования и специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования, до входа в место проведения итогового собеседования.

2.16. Предусмотреть аудиторию, изолированную от аудиторий для проведения итогового собеседования, для представителей СМИ.

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

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

2.19. Получить в ОМСУ от ответственного сотрудника ОМСУ бланки итогового собеседования за день до проведения итогового собеседования.

2.20. Обеспечить хранение бланков итогового собеседования в сейфе в помещении руководителя образовательной организации – места проведения итогового собеседования.

2.21. Получить в ОМСУ в электронном виде:

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

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории);

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

B2P-файлы с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования для каждой образовательной организации.

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

2.23. Заполнить в Форме ИС-01 поле «Аудитория» в соответствии с распределением.

2.24. Распределить бланки итогового собеседования по аудиториям ожидания.

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 протоколов экспертов с внесенным оцениванием 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 15 к данному приказу).

2.27. Получить от технического специалиста в бумажном виде:

списки участников ИС (Форма ИС-01. Список участников ИС);

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

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

временной регламент для собеседника по количеству аудиторий проведения итогового собеседования (пункт 7.20. Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году, утвержденного приказом министерства образования Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 4168).

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 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. Список членов комиссии по проведению ИС и проверке ИС) (приложение 13 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 (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории);

временной регламент;

список участников итогового собеседования с ОВЗ с указанием категории участника (при наличии участников с ОВЗ);

комплект 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 использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

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

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки протоколов экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки КИМ итогового собеседования.

3.9. Выдать эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС) (на каждого участника);

критерии оценивания итогового собеседования;

шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования с ОВЗ (при наличии участников с ОВЗ) (приказ министерства образования Белгородской области от 5 декабря 2022 года № 3825);

список участников итогового собеседования с ОВЗ с указанием категории участника (при наличии участников с ОВЗ);

полный экземпляр КИМ;

листы бумаги для черновиков (при необходимости).

3.10. Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования:

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

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).

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» (Форма ИС-08).

5. По завершении проведения итогового собеседования:

5.1. Проставить в случае неявки участника в списках участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников ИС) 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 протоколами экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03);

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;

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02);

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, тестовыми аудиозаписями, потоковыми аудиозаписями (при наличии) 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 (Форма ИС-01);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с протоколами экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03);

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;

ведомость учёта проведения итогового собеседования (Форма ИС-13-02-МАШ) (приложение 14 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.

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

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 информационной безопасности материалы КИМ 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, у которых в заключении ПМПК рекомендовано выполнение заданий КИМ итогового собеседования в письменной форме.

7.2. Подготовить и передать собеседнику листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник итогового собеседования с ОВЗ 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 10 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 9 к данному приказу).

7.5. Подготовить и передать собеседнику отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 15 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. При проведении итогового собеседования для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

8.2. Получить из ОМСУ список участников итогового собеседования с ОВЗ, имеющих расстройства аутистического спектра.

8.3. Выдать эксперту шкалу оценивания заданий итогового собеседования, применимую для названной категории участников итогового собеседования.

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

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

9. Особенности проведения итогового собеседования для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных

9.1. Получить информацию из ОМСУ о наличии участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

9.2. Подготовить отдельную аудиторию проведения.

9.3. Обеспечить присутствие в отдельной аудитории проведения трех экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

9.4. Подготовить и передать собеседнику отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД) (приложение 15 к данному приказу) для упаковки протоколов экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования.

9.5. Выдать собеседнику инструкцию для участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, которая зачитывается собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 11 к данному приказу).

9.6. Проконтролировать явку участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, и соответствия их личности представленным документам.

9.7. Получить по завершении итогового собеседования в Штабе от собеседника запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД), с протоколами экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, с КИМ для дальнейшей передачи уполномоченному представителю ОМСУ.

10. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

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

10.2. 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.

10.3. Обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

оснащение автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами или ноутбуками. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видео-трансляции, 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, аудиогарнитурами. 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.

10.4. 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 носитель информации.

10.5. Получить в 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 17 к данному приказу).

10.6. 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 16 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.

10.7. 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 17 к данному приказу);

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

10.8. 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.

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

10.10.Собеседнику:

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

выдать бланки участников итогового собеседования с заполненными регистрационными полями.

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

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

11. Особенности проведения итогового собеседования с выездом в иной муниципалитет

В день проведения итогового собеседования не позднее 7.30 часов получить от уполномоченного представителя ОМСУ бланки итогового собеседования.

Приложение 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

Инструкция для технического специалиста в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 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 2023 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.

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 (Форма ИС-01. Список участников ИС);

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

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

временной регламент для собеседника по количеству аудиторий проведения итогового собеседования (пункт 7.20. Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году, утвержденного приказом министерства образования Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 4168).

3. В день проведения итогового собеседования:

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

3.2. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ.

3.3. Обеспечить тиражирование под видеонаблюдением материалов КИМ (черно-белые комплекты) из расчёта на каждую аудиторию:

комплект 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.

3.4. Передать КИМ в распечатанном виде ответственному организатору.

3.5. Обеспечить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определённым министерством образования Белгородской области порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

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» (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 съемный 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: 2023.02.08_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 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: 2023.02.08_201301.

Подготовленную информацию на съёмном электронном накопителе передать ответственному организатору.

4.6. После проведения итогового собеседования в каждой аудитории проведения и в Штабе завершить 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_2023.02.08_201301_1 или Видео_2023.02.08_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_2023.02.08_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 видео-трансляции.

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 или ноутбуками. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видео-трансляции, 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, аудиогарнитурами. 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 съемный носитель информации.

5.5. 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 16 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;

при необходимости по поручению ответственного организатра 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 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.

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 аудиоформатах (*.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: 2023.02.08_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: 2023.02.08_201301_1. Затем аудиторные папки сгруппировать в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например: 2023.02.08_201301.

5.16. Подготовленную информацию на съёмном электронном накопителе 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 проведиться итоговое собеседование для участников итогового собеседования из иного муниципалитета, необходимо обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

оснащение АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами или ноутбуками. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видео-трансляции, 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, аудиогарнитурами. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме на АРМ собеседника должена быть подключена видеоконференция с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

наличие резервного канала в случае отсутствия стабильного интернет-соединения.

Приложение 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

Инструкция для собеседника в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 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. Утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 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 (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

список участников итогового собеседования с ОВЗ с указанием категории участника (при наличии участников с ОВЗ);

временной регламент (пункт 7.20. Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году, утвержденного приказом министерства образования Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 4168);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки протоколов экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки КИМ итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

комплект 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 (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;

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

2.2. 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. Собеседник должен зафиксировать на доске номер аудитории проведения.

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

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 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 черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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

3.5. Контролирует 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, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведённого на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ 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 использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

4.4. При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полем 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, 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 15 к данному приказу), для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03) и бланков итогового собеседования.

5.2. Принимает от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами эксперта с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03).

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

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

5.5. Передаёт ответственному организатору в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с протоколами эксперта с внесённым оцениванием 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 (Форма ИС-02);

черновики, 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 в письменной форме;

отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 15 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 9 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 9 к данному приказу).

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

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 со штампом образовательной организации, где выполнены задания итогового собеседования.

6.8. Для упаковки передаёт эксперту полученный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 15 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 для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных

7.1. Получить от ответственного организатора:

список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных;

отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД) (приложение 15 к данному приказу) для упаковки всех материалов проведения и проверки итогового собеседования;

инструкцию для участника итогового собеседования, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных (приложение 11 к данному приказу).

7.2. Проверить данные документа, удостоверяющего личность у участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

7.3. Внести данные участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, (ФИО, класс) в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории).

7.4. Провести инструктаж участника итогового собеседования, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных, в соответствии с утверждённой формой (приложение 11 к данному приказу).

7.5. Выдать участнику КИМ, зафиксировать время начала ответа и время окончания ответа, провести собеседование.

7.6. Следить за тем, чтобы участник, прежде чем приступить к ответу, произнёс фамилию, имя, отчество, номер варианта и перед ответом номер задания.

7.7. Принять от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД) (приложение 15 к данному приказу), с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС), с КИМ.

7.8. Передаёт ответственному организатору в Штабе запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПД), с протоколами экспертов с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, с КИМ для дальнейшей передачи уполномоченному представителю ОМСУ.

8. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

8.1. 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 17 к данному приказу);

заполнить регистрационные поля бланков участников итогового собеседования в соответствии с правилами заполнения бланка итогового собеседования, определёнными министерством образования Белгородской области.

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

график подключения участников итогового собеседования (Форма ИС-12) (приложение 16 к данному приказу) и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде);

бланки участников итогового собеседования с заполненными регистрационными полями.

8.3. 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 видеоконференции.

8.4. 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.

8.5. Внести:

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

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

8.6. Убедиться посредством подключения обучающимся камеры, позволяющей обеспечить обзор, в отсутствии:

посторонних лиц в помещении, в котором находится участник;

на столе у участника посторонних предметов, в том числе средств аудио-, видео- и иных средств хранения и передачи информации.

8.7. Сообщить участнику итогового собеседования, что при выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может использовать чистый лист как «Поле для заметок». При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

8.8. 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).

8.9. 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.

8.10. 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: 2023.02.08_201301_1_ИвановИИ.

8.11. По завершении всех видеоконференций передать эксперту возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03) и бланков итогового собеседования.

8.12. 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» января 2023 г. № 118

Инструкция для эксперта по проверке устных ответов участников итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 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 2023 году.

1.3. Утверждённым Порядком оценивания ответов отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году (приказ министерства образования Белгородской области от 5 декабря 2022 года № 3825).

1.4. Правилами заполнения бланка итогового собеседования для проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2023 году.

1.5. Настоящей инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования:

2.1. Получить от ответственного организатора следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника) (Форма ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС);

полный экземпляр КИМ итогового собеседования;

критерии оценивания итогового собеседования;

список участников итогового собеседования с ОВЗ с указанием категории участника (при наличии участников итогового собеседования с ОВЗ);

шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования с ОВЗ (при наличии участников итогового собеседования с ОВЗ), утверждённую приказом министерства образования Белгородской области от 5 декабря 2022 года № 3825;

листы бумаги для черновиков (при необходимости).

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 - Форма ИС-03).

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.

3.2. Оценивать ответы участников итогового собеседования с ОВЗ в соответствии со шкалой оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования с ОВЗ.

3.3. 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»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

3.4. В протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования с ОВЗ вносить 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 в поле «Резерв» вносит в первые две клетки цифровой код: 22.

4.4. При переносе результатов оценивания в бланк участника итогового собеседования с ОВЗ 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 15

к данному приказу), для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования.

4.6. Под видеонаблюдением пересчитывает протоколы эксперта с внесённым оцениванием 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 черновиков (при наличии).

5. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

5.1. Эксперт получает от ответственного организатора список участников итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме.

5.2. Проверка ответов участников итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования.

5.3. Собеседник передаёт эксперту 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 с ОВЗ на территории Белгородской области в 2023 году, утверждённой приказом министерства образования Белгородской области от 5 декабря 2022 года № 3825.

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 в письменной форме эксперт пересчитывает и упаковывает в отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11), 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, имеющих расстройства аутистического спектра.

6.2. Проверка ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, имеющих расстройства аутистического спектра, проводится по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

6.3. Ответственный организатор передаёт эксперту для оценивания аудиозаписи устного ответа участников итогового собеседования с ОВЗ, 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 с ОВЗ на территории Белгородской области в 2023 году, утверждённой приказом министерства образования Белгородской области от 5 декабря 2022 года № 3825.

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, имеющих расстройства аутистического спектра, эксперт пересчитывает протоколы эксперта с внесённым оцениванием ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные конверты данной аудитории проведения.

7. Особенности оценивания участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных

7.1. Оценивание работ участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, осуществляется тремя экспертами следующим образом: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется тремя экспертами независимо друг от друга непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». Каждый эксперт заполняет по каждому участнику «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

7.2. После окончания итогового собеседования в отдельной аудитории проведения по каждому участнику экспертами принимается решение об окончательных баллах по каждому критерию как среднее арифметическое от ранее выставленных баллов. Затем оформляется «Итоговый протокол по оцениванию ответов участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных» одним из присутствующих

в отдельной аудитории экспертов. В указанном протоколе ставят подпись все эксперты, участвовавшие в оценивании.

7.3. После окончания оценивания один из присутствующих экспертов пересчитывает и запечатывает в отдельный конверт все материалы проверки.

7.4. Запечатанный возвратный доставочный конверт со всеми материалами проверки итогового собеседования участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, эксперт передаёт собеседнику для последующей передачи ответственному организатору в Штабе.

8. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

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

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

8.3. Корректно заполнить бланки итогового собеседования в части внесения результатов оценивания в соответствии с правилами заполнения бланка итогового собеседования, определёнными министерством образования Белгородской области.

8.4. По завершении всех видеоконференций получить у собеседника возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 15 к данному приказу), для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03)и бланков итогового собеседования.

Приложение 1
к Инструкции для эксперта

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 (Р1)*	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 (Р1) 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 (М)	Баллы
М1	**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
М2	**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,	1

	или допущено не более двух орфоэпических ошибок	
	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 (Р2) 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**.

Приложение 5
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 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 2023 году.

1.2. Правилами заполнения бланка итогового собеседования для проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2023 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 (Форма ИС-01. Список участников ИС);

получает от ответственного организатора список членов комиссии по проведению ИС и проверке ИС (Форма ИС-07) (приложение 13 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 (Форма ИС-01. Список участников ИС);

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 (Форма ИС-01. Список участников ИС);

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 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 (Форма ИС-01. Список участников ИС);

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;

замена бланка итогового собеседования возможна только в случае полиграфического дефекта. При этом составляется акт в произвольной форме;

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. 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 (Форма ИС-01. Список участников ИС);

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 в письменной форме,

3.2. Организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора инструкцию для участника итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 10 к данному приказу) из расчёта на каждого участника.

3.3. В таблице из инструкции организатор проведения итогового собеседования заполняет столбец «Образец» индивидуально для каждого участника, используя данные об участниках с ОВЗ.

3.4. Организатор проведения итогового собеседования передаёт участнику итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме инструкцию с заполненной таблицей.

3.5. Организатор проведения итогового собеседования обеспечивает заполнение регистрационных полей бланков итогового собеседования участниками итогового собеседования с ОВЗ в письменной форме. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей в бланке итогового собеседования участник итогового собеседования с ОВЗ должен внести самостоятельно соответствующие исправления по указанию организатора проведения итогового собеседования. Необходимые указания организатор проведения итогового собеседования выдаёт письменно.

4. Особенности проведения итогового собеседования для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных

4.1. Получить от ответственного организатора список участников итогового собеседования, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

4.2. Организатор проведения итогового собеседования самостоятельно вносит в форму ИС-01 «Списки участников итогового собеседования» фамилию, имя, отчество участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

4.3. В аудитории ожидания для каждого участника может быть подготовлена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

4.4. Из аудитории ожидания организатор итогового собеседования приглашает и сопровождает вышеуказанных участников итогового собеседования в отдельную аудиторию проведения в произвольном порядке.

Приложение 6
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

Инструкция для уполномоченного представителя ОМСУ в местах проведения итогового собеседования с присутствием участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 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 2023 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 2023 году.

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 2023 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 2023 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 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 2023 году.

2. Проведение итогового собеседования

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

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, электронно-вычислительную технику, 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;

стола с антисептическими средствами и бесконтактными термометрами.

В месте проведения итогового собеседования:

Штаба;

помещения для медицинского работника;

помещения для лиц, имеющих право присутствовать в месте проведения итогового собеседования в день проведения итогового собеседования (изолированного от аудиторий проведения итогового собеседования);

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

аудиторий ожидания;

аудиторий проведения.

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

В Штабе уполномоченному представителю ОМСУ необходимо проверить наличие:

телефонной связи (стационарной и мобильной);

персонального компьютера с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ;

принтера для тиражирования черно-белого комплекта КИМ итогового собеседования;

ножниц для формирования комплектов КИМ итогового собеседования для участника итогового собеседования;

флеш-носителей.

В каждой аудитории проведения итогового собеседования уполномоченному представителю ОМСУ необходимо проверить наличие:

рабочих мест с установленным ПО «Автономная станция записи»;

функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников итогового собеседования, 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:

проверить соблюдение всех санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции при проведении итогового собеседования;

присутствовать при получении и тиражировании КИМ;

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 2023 году в месте

проведения итогового собеседования, в том числе не допускает наличие 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, электронно-вычислительной техники, 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 на бумажном или электронном носителях из аудиторий и места проведения итогового собеседования, а также фотографирования КИМ;

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).

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 7.30 часов 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» января 2023 г. № 118

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 8:45 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, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе не позднее 10 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.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Приложение 8
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

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! 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 10 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.

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 10 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» января 2023 г. № 118

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 10 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. Вам можно пользоваться черновиками.

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 10
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

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
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

Поля бланка	Образец	Примечание
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 11
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

Инструкция для участника итогового собеседования, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных, которая зачитывается собеседником в аудитории проведения перед началом 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! Пожалуйста, представьтесь и назовите номер Вашего варианта *(участник должен произнести свою фамилию, имя, отчество, номер варианта).*

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).*

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

Результаты итогового собеседования будут направлены в Вашу образовательную организацию не позднее 10 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 12
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

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)

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)

"____" _____ 2023 г.

Ответственный организатор	Уполномоченный представитель ОМСУ	Технический специалист
_____/_____	_____/_____	_____/_____
Подпись/ФИО	Подпись/ФИО	Подпись/ФИО

Приложение 13
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

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

Список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС

(наименование формы)

ИС- 07
(код формы)

(наименование места проведения ИС)

Ответственный организатор места проведения ИС

(ФИО)

Уполномоченный(ые) представитель(и) органа ОМСУ

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

Собеседники

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

Эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования

№ п/п	Номер аудитории	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				

Ответственный организатор места проведения ИС

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 14
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

(регион) (код ОМСУ) (код ОО-места проведения) (код вида работы, название вида работы) (дата экз.: число-месяц-год)

Наименование образовательной организации - места проведения

Сводная ведомость учёта участников ИС и использования КИМ ИС в месте проведения ИС

ИС - 13
(код формы)

ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения и ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ (данные ведомости необходимы для обработки бланков)

Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных материалах ИС

ПОЛУЧЕНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИС	НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИС	ЗАМЕНЕНО
1. БЛАНКОВ ИС	2. БЛАНКОВ ИС	3. ИК (брак, испорчены)

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

№	Номер аудитории проведения	Количество материалов, полученных из аудитории проведения			Количество участников в аудитории			Собеседник: Подпись (ФИО)
		Бланков ИС	Протоколов экспертов	КИМ	Назначено в аудиторию проведения	Не явилось	Не закончили по уважительной причине	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
	ИТОГО:							

Ответственный организатор / (ФИО) / (подпись)

Материалы приняты в обработку в РЦОИ (подпись и ФИО отв. сотрудника) / (ФИО) / (подпись)

Уполномоченный представитель ОМСУ / (ФИО) / (подпись)

Приложение 15
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

(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)

Протоколы эксперта	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)

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)

КИМ	Количество комплектов КИМ 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-ПФ

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

к материалам итогового собеседования по русскому языку для участников с ОВЗ в письменной форме

(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)

	Количество листов в пакете
Листы с письменными ответами	
Бланки ИС	
Протоколы эксперта	
КИМ	

Эксперт _____ / _____

(ФИО полностью) (Подпись)

Собеседник _____ / _____

(ФИО полностью) (Подпись)

Материалы сдал __ __ - __ __ - __ __ __ __ - __ __ _____

(дата: число – месяц - год) (время: час - мин) (подпись собеседника)

(код формы)

ФОРМА ИС-11-ПД

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

к материалам итогового собеседования по русскому языку для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных

(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)

	Количество листов в пакете
Протоколы эксперта	
КИМ	

Эксперт _____ /

(ФИО полностью) (Подпись)

Собеседник _____ /

(ФИО полностью) (Подпись)

Материалы сдал - - _____ - _____

(дата: число – месяц - год) (время: час - мин) (подпись собеседника)

Приложение 16
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

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 17
к приказу министерства
образования Белгородской области
от «18» января 2023 г. № 118

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					
5					
6					
7					
8					
9					