|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу министерства  образования Ярославской области  от № |

**Инструкция**

**для ответственного организатора образовательной организации**

**при проведении итогового собеседования по русскому языку**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ответственный организатор), назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Ответственным организатором назначается руководитель ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС), или уполномоченное им лицо.

1.3. При проведении ИС в образовательных комплексах, в каждом комплексе назначается ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение ИС во всех структурных подразделениях образовательного комплекса (далее – структурные подразделения).

В каждом структурном подразделении также назначается ответственный организатор.

1.4. Ответственный организатор должен знать:

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ИС, в том числе Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденный приказом министерства образования Ярославской области от 19.12.2024 № 477/01-03 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»;
* настоящую инструкцию, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС.

**2. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации**

2.1. На подготовительном этапе проведения ИС ответственный организатор **не позднее чем за день** до проведения ИС должен:

– организовать создание условий для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

* получить от технического специалиста выгруженные при помощи программного обеспечения «Планирование ГИА-9» следующие формы для проведения ИС:

1. список участников ИС – форма ИС-01[[1]](#footnote-1);
2. ведомость учета проведения ИС в аудитории – форма ИС-02 (по количеству аудиторий проведения);
3. бланки протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС (далее – протоколы эксперта) на каждого участника ИС – форма ИС-03;
4. акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам – форма ИС-08;
5. акт об удалении участника итогового собеседования – форма ИС-09;

– получить от технического специалиста критерии[[2]](#footnote-2) оценивания выполнения заданий ИС (по количеству экспертов), скачанные с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>, раздел «Итоговое собеседование»);

* определить необходимое количество аудиторий ожидания и проведения ИС, а также учебных кабинетов для участников, прошедших ИС (при необходимости);
* определить место для хранения личных вещей участников ИС;
* распределить организаторов проведения ИС по аудиториям ожидания;
* назначить организаторов вне аудитории, обеспечивающих передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС;
* распределить собеседников и экспертов, оценивающих ответы участников ИС (далее – эксперты), по аудиториям проведения;
* организовать подготовку в Штабе[[3]](#footnote-3) рабочего места, которое должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, техническим оборудованием для копирования;
* подготовить в Штабе достаточное количество бумаги для распечатывания и тиражирования материалов ИС;
* вместе с техническим специалистом подготовить в каждой аудитории проведения необходимое количество рабочих мест (для участника ИС, собеседника и эксперта), оборудованных устройствами цифровой аудиозаписи для записи ответов участников ИС.
* проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС в аудиториях проведения;
* обеспечить наличие в каждой аудитории проведения функционирующих часов, которые должны находиться в поле зрения участника ИС и собеседника;
* подготовить общий список всех участников ИС (поле «Номер аудитории» может быть заполнено после проведения ИС – по факту, в случае неявки участника ИС в данном поле ставится буква «Н»);
* подготовить списки участников ИС в аудиториях ожидания и проведения, распределив участников по аудиториям в произвольном порядке (в поле «Номер аудитории» проставить соответствующий номер аудитории проведения), сформировать очередность прохождения ИС участниками;
* подготовить список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов с указанием минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет» данными участниками;
* подготовить ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью (по количеству аудиторий проведения);
* подготовить бланки протоколов эксперта (по количеству участников);
* подготовить критерии оценивания выполнения заданий ИС для экспертов (по количеству экспертов) и обеспечить ознакомление экспертов с данными критериями под подпись;
* подготовить ведомости по перемещению участников ИС для организаторов вне аудитории (при необходимости);
* подготовить рекомендуемый график проведения ИС (при необходимости);
* подготовить съемные носители информации для хранения и передачи в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) записей ответов участников ИС (СD/DVD-диск(и) или флеш-накопитель);
* подготовить листы бумаги для письменных ответов участников ИС и черновиков со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме);
* подготовить возвратные доставочные пакеты формата А4, с размещенной на них регистрационной информацией (по одному на каждую аудиторию проведения для протоколов эксперта и один для СD/DVD-диска(ов) или флеш-накопителя);
* подготовить акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам;
* подготовить акт об удалении участника ИС;
* подготовить материалы, которые могут использовать участники ИС в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, книги, газеты и т.п. из школьной библиотеки).

**3. Проведение итогового собеседования в образовательной организации**

3.1. В день проведения ИС **не ранее** **07:30** ответственный организатор должен получить от технического специалиста комплекты текстов, тем и заданий (далее – КИМ ИС) для проведения ИС в необходимом количестве:

* задания 1 и 2 (по одному экземпляру на каждого участника ИС);
* задания 3 и 4 (по два экземпляра на аудиторию проведения ИС);
* по одному комплекту КИМ ИС для каждого эксперта и собеседника.

***КИМ для проведения ИС размещаются на региональном Интернет-ресурсе (ссылка для скачивания указана в инструкции для технического специалиста) в день проведения ИС не ранее 7:30.***

***Комплекты КИМ ИС распечатываются в черно-белом цвете. Рекомендуется использовать все представленные варианты КИМ ИС, исходя из количества участников ИС (например, распределить разные варианты КИМ ИС по группам участников или по аудиториям проведения).***

3.2. В день проведения ИС **не позднее** **08:30** ответственный организатор должен сообщить организаторам проведения ИС, собеседникам и экспертам информацию о распределении по аудиториям и провести для указанных лиц краткий инструктаж по процедуре проведения ИС.

3.3. **Не позднее чем за 15 минут** до начала ИС ответственный организатор должен выдать:

с**обеседнику**:

для собеседника:

* инструкцию для собеседника;
* инструкцию для участников ИС, зачитываемую собеседником в аудитории проведения;
* комплект КИМ ИС;
* карточки собеседника по каждой теме беседы;
* ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью;
* список участников ИС (для аудитории проведения);
* список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
* рекомендуемый график проведения ИС (при необходимости);

для участников ИС:

* комплекты КИМ ИС:
* задания 1 и 2 – по одному на каждого участника,
* задание 3 и 4 (карточки участника с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра на аудиторию;
* листы бумаги со штампом образовательной организации для письменных ответов участников ИС и черновиков (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме);

э**ксперту:**

* инструкцию и памятку для эксперта;
* комплект КИМ;
* критерии оценивания выполнения заданий ИС;
* бланки протоколов эксперта (по количеству участников ИС в аудитории проведения);
* возвратный доставочный пакет для протоколов эксперта;
* список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии).

**организатору в аудитории ожидания:**

* списки участников ИС с распределением их по аудиториям ожидания и проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (при необходимости).

**организатору вне аудитории:**

* списки участников ИС с распределением их по аудиториям проведения;
* ведомость по перемещению участников ИС (при необходимости);
* рекомендуемый график проведения ИС (при необходимости).

После выдачи всех необходимых для проведения ИС материалов ответственный организатор должен направить специалистов, участвующих в проведении ИС, на рабочие места.

3.4. Не ранее **09:00** ответственный организатор должен дать указание начать ИС.

3.5. Во время проведения ИС ответственный организатор должен осуществлять контроль за ходом проведения ИС, координировать работу лиц, привлекаемых к проведению и проверке ИС, а также решать все возникающие вопросы.

3.6. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, ответственный организатор составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам. Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается в ОО, другой передается в РЦОИ) и подписывается ответственным организатором и руководителем ОО, на базе которой проводится ИС.

3.7. В случае если участник во время проведения ИС в аудитории проведения нарушил запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, ответственный организатор составляет акт об удалении участника итогового собеседования. Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается в ОО, другой передается в РЦОИ) и подписывается участником ИС, ответственным организатором и руководителем ОО, на базе которой проводится ИС. По завершении проведения ИС скан акта об удалении незамедлительно должен быть направлен по электронной почте: rcoi@coikko.ru.

Ответственный организатор, собеседник и эксперт по выявленному нарушению составляют служебные записки на имя руководителя ОО, которые должны быть переданы в РЦОИ.

3.8. В случае если проверка и оценивание ответов участников ИС проводятся после окончания проведения ИС, при выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника ИС или в ситуации, когда запись ответа участника не сохранилась, участнику предоставляется возможность либо повторно пройти ИС в тот же день с использованием другого варианта КИМ ИС, с согласия самого участника ИС и при наличии технической возможности для повторного прохождения процедуры ИС, либо пройти ИС в дополнительные даты.

В случае принятия решения о прохождении участником ИС в дополнительные даты, составляется акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам.

Право на повторное прохождение процедуры ИС в день проведения ИС предоставляется участнику ИС и при техническом сбое оборудования во время прохождения процедуры ИС. Если технический сбой произошел после демонстрации участнику КИМ ИС, то участнику выдается другой вариант КИМ.

По факту повторного прохождения ИС участником в день проведения ИС ответственным организатором, собеседником и техническим специалистом составляются служебные записки.

**4. Завершение итогового собеседования в образовательной организации**

4.1. После окончания проведения ИС ответственный организатор должен принять:

**от собеседника из каждой аудитории проведения:**

* комплект КИМ ИС, выданный собеседнику;
* карточки собеседника;
* комплекты КИМ, использованные для проведения ИС;
* черновики участников ИС (при наличии);
* ведомость учета проведения ИС в аудитории;
* список участников ИС из аудитории проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);
* принятые от эксперта:
* комплект КИМ ИС, выданный эксперту;
* критерии оценивания выполнения заданий ИС;
* протоколы эксперта, упакованные вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии) в возвратный доставочный пакет;
* список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

**от организатора в аудитории ожидания:**

* список участников ИС из аудитории ожидания;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от организатора вне аудитории:**

* список участников ИС с распределением их по аудиториям проведения;
* ведомость по перемещению (при наличии);
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от технического специалиста:**

* съемный носитель(и) информации с аудиофайлами ответов участников ИС, в двух экземплярах (один остаётся в ОО, другой упаковывается в возвратный доставочный пакет для передачи в РЦОИ).

4.2. После окончания проведения ИС в ОО ответственный организатор должен проверить правильность внесения техническим специалистом результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете автоматизированной информационной системы проведения ИС в онлайн-форме (далее – АИС «Веб ИС-9») и осуществить передачу результатов ИС, подтверждая закрытие экзамена.

Доступ к АИС «Веб ИС-09» осуществляется по адресу: <https://is9.rustest.ru> в личных кабинетах руководителя ОО (ответственного организатора) и технического специалиста.

В случае выявления техническим специалистом при внесении результатов ИС в личном кабинете АИС «Веб ИС-09» некорректных/неверных паспортных данных участника, ответственный организатор направляет в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), информацию в соответствии со схемой внесения изменений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования[[4]](#footnote-4).

4.3. После окончания проведения ИС в образовательном комплексе ответственный организатор образовательного комплекса должен проверить правильность внесения техническими специалистами структурных подразделений результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете АИС «Веб ИС-9» и осуществить передачу результатов участников ИС, подтверждая закрытие экзамена.

4.4. Передача результатов ИС должна завершиться не позднее шести календарных дней после проведения ИС в основную дату проведения ИС и не позднее трех календарных дней – в дополнительные даты проведения ИС.

**5.** **Оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования**

5.1. Если оценивание ответов участников ИС организовано после проведения ИС по аудио-, видеозаписи ответа или письменному ответу (в случае проведения ИС в письменной форме), то ответственный организатор должен:

* вместе с техническим специалистом подготовить рабочие места для экспертов, оборудованные техническими средствами для прослушивания/просмотра файлов с ответами участников ИС;
* распределить экспертов по рабочим местам;
* выдать каждому эксперту:
* материалы ИС в соответствии с п.3.3 настоящей инструкции;
* аудио-, видеофайлы с ответами участников ИС и листы с письменными ответами участников ИС (при наличии);

5.2. После завершения проверки и оценивания ответов участников ИС ответственный организатор должен:

* получить от каждого эксперта:
* один комплект КИМ, выданный эксперту;
* критерии оценивания выполнения заданий ИС;
* протоколы эксперта, упакованные вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии) в возвратный доставочный пакет;
* список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

– проверить правильность внесения техническим специалистом результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете АИС «Веб ИС-9» и провести процедуру закрытия экзамена. Доступ к АИС «Веб ИС-09» осуществляется по адресу: https://is9.rustest.ru в личных кабинетах руководителя ОО (ответственного организатора) и технического специалиста.

**6. Передача материалов итогового собеседования**

6.1. По завершении проведения ИС в образовательной организации ответственный организатор упаковывает в доставочный пакет с сопроводительной биркой материалы и отчетные формы ИС в соответствии с инструкцией по упаковке и доставке материалов ИС.

Руководители (либо ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение ИС) муниципальных и частных[[5]](#footnote-5) образовательных организаций доставляют упакованные по акту приемки-передачи материалы ИС лицам, назначенным ОМСУ ответственными за организацию и проведение ИС в муниципальном районе, городском округе (далее – муниципальные координаторы).

6.2. По завершении проведения ИС в образовательном комплексе ответственный организатор каждого структурного подразделения упаковывает в доставочный пакет с сопроводительной биркой материалы и отчетные формы ИС в соответствии с инструкцией по упаковке и доставке материалов ИС и передаёт их по акту приемки-передачи ответственному организатору образовательного комплекса.

Руководители (либо ответственные организаторы образовательных комплексов) доставляют полученные от структурных подразделений материалы ИС муниципальным координаторам.

6.3. Муниципальные координаторы, руководители (либо ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение ИС) государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций доставляют в РЦОИ материалы ИС в соответствии с графиком доставки материалов, утвержденным ГУ ЯО ЦОиККО, но не позднее десяти календарных дней после проведения ИС.

1. В случае если на ИС в ОО зарегистрированы участники из других ОО, а также в случае отдельно созданных мест проведения ИС (медицинские организации, следственный изолятор и др.) – список ИС-01 направляется в ОО из РЦОИ. При необходимости в образовательные комплексы из РЦОИ могут быть направлены списки участников ИС для формирования ИС-01. [↑](#footnote-ref-1)
2. Критерии оценивания ответов участников ИС отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года. [↑](#footnote-ref-2)
3. Помещение для получения и тиражирования контрольных измерительных материалов ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму. [↑](#footnote-ref-3)
4. Направлена письмом министерства образования Ярославской области от 20.12.2024 № ИХ.24-10160/2024. [↑](#footnote-ref-4)
5. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенные на территории соответствующего муниципального района, городского округа. [↑](#footnote-ref-5)