

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ Н. И. РЫЛЕНКОВА»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА
(МБОУ «СШ № 21 ИМ. Н.И. РЫЛЕНКОВА»)

ПРИКАЗ

27.01.2025

№ 37

Смоленск

**О проведении итогового собеседования
в 9-х классах**

Руководствуясь ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3.21 Устава школы, утвержденного Постановлением Администрации города Смоленска 03.07.2015 года №1267-адм (с изменениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/1551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 15.01.2025 года № 11-ОД «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Смоленской области в 2025 году» и в целях проведения итогового собеседования как условия допуска обучающихся 9-х классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 12.02.2025 года с 09.00ч. итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 классов.
2. Плешаковой Елене Николаевне, Соколовой Нине Сергеевне, Ивановой Стефании Александровне, Антоновой Елене Викторовне, классным руководителям 9-х классов, довести информацию о времени и месте проведения итогового собеседования по русскому языку до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
3. Определить для проведения итогового собеседования по русскому языку учебные кабинеты (аудитории):
 - аудитория № 1 → кабинет № 401,
 - аудитория № 2 – кабинет № 402,

- аудитория № 3 – кабинет № 403,
- аудитория № 4 – кабинет № 407,
- аудитория № 5 – кабинет № 408,
- аудитория 6 – на дому по адресу ул. Кловская, д. 21А, кв. 246.

4. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования:

ответственный организатор

- заместитель директора Абрамчик Надежда Юрьевна;

технический специалист

- учитель информатики Кравцова Ольга Александровна;
- учитель математики Воропаева Ирина Сергеевна;

организаторы проведения итогового собеседования

- учитель-логопед Моисеенкова Лариса Николаевна,
- учитель биологии Антонова Елена Викторовна,
- учитель изобразительного искусства Афанасьева Татьяна Геннадьевна;

экзаменаторы-собеседники

- учитель немецкого языка Иванова Стефания Александровна,
- учитель английского языка Кононова Вера Станиславовна,
- учитель географии Москаленко Оксана Николаевна,
- учитель истории Кондраткова Елизавета Юрьевна,
- педагог-психолог Астапов Ярослав Викторович;
- педагог-библиотекарь Тараканова Светлана Николаевна.

5. Утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования:

Эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования

- учитель начальных классов Николаева Ирина Андреевна,
- учитель русского языка и литературы Башмакова Валентина Анатольевна,
- учитель русского языка и литературы Васильева Валентина Владимировна,
- учитель русского языка и литературы Закалинская Ксения Сергеевна,
- учитель русского языка и литературы Лукашова Наталья Анатольевна,
- учитель русского языка и литературы Плешакова Елена Николаевна.

6. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации, проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку (Приложение №№ 1-5).

7. Назначить экзаменаторами-собеседниками и экспертами в соответствующих аудиториях:

аудитория № 1 – Астапова Ярослава Викторовича, Лукашову Наталью Анатольевну;

аудитория № 2 – Кондраткову Елизавету Юрьевну, Васильеву Валентину Владимировну;

аудитория № 3 – Москаленко Оксану Николаевну, Закалинскую Ксению Сергеевну;

аудитория № 4 – Кононову Веру Станиславовну, Плешакову Елену Николаевну;

аудитория № 5 – Тараканову Светлану Николаевну, Башмакову Валентину Анатольевну;

аудитория № 6 – Иванову Стефанию Александровну, Николаеву Ирину Андреевну.

8. Членам комиссий:

- пройти в срок до 11.02.2025 года инструктаж у ответственного организатора;
- получить 12.02.2025 года в 08.30ч. у ответственного организатора материалы, необходимые для проведения итогового собеседования по русскому языку;
- сдать материалы (списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы, черновики для эксперта, флеш-носитель с аудиозаписью ответов обучающихся) по окончании итогового собеседования по русскому языку ответственному организатору.

9. Абрамчик Надежде Юрьевне, ответственному организатору:

- организовать ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы в срок до 11.02.2025 года;
- передать материалы итогового сочинения в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» 15.02.2024 года.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ваку

С.В. Вакунова

С приказом ознакомлены:

Абрамчик
27.01.2025

Н. Ю. Абрамчик

Антон
27.01.2025

Е.В. Антонова

Астапов
27.01.2025

Я.В. Астапов

Афанасьева
27.01.2025

Т.Г. Афанасьева

Башмакова
27.01.2025

В.А. Башмакова

Васильева
27.01.2025

В.В. Васильева

Воропаева
27.01.2025

И.С. Воропаева

Закалинская
27.01.2025

К.С. Закалинская

Иванова
27.01.2025

С.А. Иванова

Кононова
27.01.2025

В.С. Кононова

Кондраткова
27.01.2025

Е.Ю. Кондраткова

Кравцова
27.01.2025

О.А. Кравцова

Лукашова
27.01.2025

Н.А. Лукашова

Моисеев
27.01.2025

Л.Н. Моисеев

Москаленко
27.01.2025

О.Н. Москаленко

Плешакова
27.01.2025

Е.Н. Плешакова

Соколова
27.01.2025

Н.С. Соколова

Тараканова
27.01.2025

С.Н. Тараканова

Николаева
27.01.2025

И.А. Николаева

Инструкция для ответственного организатора

При подготовке к проведению итогового собеседования ответственный организатор должен:

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования — детей-инвалидов и инвалидов);
- провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
- проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет», достаточного количества бумаги;
- получить от технического специалиста список участников итогового собеседования (далее - список участников), при необходимости по согласованию с ОГАУ СРЦОКО скорректировать список участников и распределить участников по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списках участников поле «Аудитория»;
- получить бланки итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и отчетные формы для проведения итогового собеседования (ведомость учета в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;
- выдать:
собеседнику:
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
 - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
 - бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
эксперту:

- листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования: листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки форм черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

- осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, в том числе соблюдением порядка проведения итогового собеседования:

- участниками итогового собеседования,

- лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования,

- лицами, имеющими право присутствовать в образовательной организации при проведении итогового собеседования;

- проверять аудитории проведения итогового собеседования и аудитории ожидания итогового собеседования на предмет присутствия посторонних лиц;

- решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией;

- составлять «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» в случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование;

- составлять «Акт об удалении участника итогового собеседования» в случае, если участник итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации).

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

- проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручить эту работу организатору(-ам) проведения итогового собеседования);

- принять от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

- бланки итогового собеседования;

- листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию

ответов участника итогового собеседования экспертами;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- принять от технического специалиста:
- флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;
- ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи;
- ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена;
- обеспечить передачу в ОГАУ СРЦОКО на бумажных носителях:
- бланков итогового собеседования;
- списков участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (ИС-02);
- листов бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования (форма ИС-04);
- «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
- «Акта об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09) (при наличии);
- ведомостей коррекции персональных данных участника итогового собеседования (при наличии);
- ведомостей сдачи экзамена участниками в потоковой записи;
- ведомостей экспорта аудиозаписей участников экзамена;
- служебных записок и других материалов итогового собеседования (при наличии);
- обеспечить передачу в ОГАУ СРЦОКО на флеш-накопителях аудиофайлов с записями устных ответов участников итогового собеседования.

Утверждена
приказом директора школы
от 27.01.2025 № 37
(Приложение 2)

Инструкция для технического специалиста

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:

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

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

- 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. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- получить и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования от ОГАУ СРЦОКО и передать их ответственному организатору образовательной организации;

- осуществить формирование и тиражирование с помощью ПО «Планирование ГИА-9 2023» уровня МСУ/ОО ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий) (форма ИС-02), форм черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04);

- передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

- перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников;

- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

- сформировать, выгрузить и распечатать ведомость сдачи экзамена участниками в потоковой записи;

- сформировать, выгрузить и распечатать ведомость экспорта аудиозаписей участника экзамена;

- скопировать аудиозаписи на съемный электронный флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Утверждена
приказом директора школы
от 27.01.2025 № 37
(Приложение 3)

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования собеседник должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИЛИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.2023 № 04-339);
- Порядком организации и проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования собеседник должен получить от ответственного организатора следующие материалы:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования.

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться 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.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования и вносит данные участника итогового собеседования, а также в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, в случае если участник итогового собеседования нарушил требования Порядка отметку об удалении участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;
- контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;

- проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- выдает КИМ итогового собеседования;
- выдает листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта, прежде чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
- следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

Собеседник выполняет соответствующую роль:

- задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использование участником итогового собеседования листов бумаги для черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме). При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществить подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

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

По завершении проведения итогового собеседования:

- принимает от эксперта:
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

- КИМ итогового собеседования;
- передает ответственному организатору в Штабе:
КИМ итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);
- «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
- «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09) (при наличии);
- ведомость коррекции персональных данных участника итогового собеседования (при наличии);
- служебные записки и другие материалы итогового собеседования (при наличии).

**Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования
каждым участником итогового собеседования**

| № | Действия экзаменатора-собеседника | Действия обучающихся | Время |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования | | 1 мин. |
| Выполнение заданий итогового собеседования | | | |
| | | <i>Приблизительное время</i> | <i>15-16 мин.</i> |
| ЧТЕНИЕ ТЕКСТА | | | |
| 2 | Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 | | |
| 3 | <i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i> | Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя | до 2-х мин. |
| 4 | Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i> | Чтение текста вслух | до 2-х мин. |
| 5 | Переключение участника собеседования на другой вид работы. | Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации | до 2-х мин. |
| 6 | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i> | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации | до 3-х мин. |

| № | Действия экзаменатора-собеседника | Действия обучающихся | Время |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| 7 | Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку. | | |
| МОНОЛОГ | | | |
| 8 | Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут | | |
| | | Подготовка к ответу | 1 мин. |
| 9 | Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i> | Ответ по теме выбранного варианта | до 3-х мин. |
| ДИАЛОГ | | | |
| 10 | Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования | Вступает в диалог | до 3-х мин. |
| 11 | Эмоционально поддержать участника собеседования | | |

Утверждена
приказом директора школы
от 27.01.2025 № 37
(Приложение 4)

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИЛИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

- Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.2023 № 04-339);

- настоящим порядком организации и проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

- КИМ итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки форм черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

- ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, формами черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами).

Во время проведения итогового собеседования:

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

- заполнять формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами, переносить результаты оценивания ответов каждого участника в бланк итогового собеседования.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать бланки итогового собеседования каждого участника, формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами, упаковать их в отдельные возвратные доставочные пакеты и в запечатанном виде передать собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Утверждена
приказом директора школы
от 27.01.2025 № 37
(Приложение 5)

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

- приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

- после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

- информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

- обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

- по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.