



БОЙОРОК

22 декабрь 2022 й.

№223

ПРИКАЗ

22 декабря 2022 г.

«Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 №189/1513, Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 23.01.2019 №57, в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях республики Башкортостан в 2023 году и на основании приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан «Об организации проведения собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан в 2023 году и определении минимального проходного баллов за итоговое собеседование отдельным категориям участников» от 08.12.2022 г. №3105,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседования обучающихся 9-го класса по русскому языку 08.02.2022 года в учебном кабинете № 215 (далее - кабинет №1), 216 (далее – кабинет №2), 217 (далее – кабинет №3), 220 (далее – кабинет №4), 223 (далее – кабинет №5), 225 (далее – кабинет №6) с 09.00ч. вне образовательного процесса в строгом соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку.

2. Увеличить время на проведение собеседования для учащихся с ОВЗ на 30 минут на основании заключения РПМПК.

3. Ответственным организатором итогового собеседования по русскому языку назначить заместителя директора по УР Гиндуллину М.И.. Ответственный организатор обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в строгом соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку и согласно Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве ответственных организаторов (Приложение 1).

4. Техническими специалистами назначить учителей Нуретдинова Р.Ш. и Закреева О.С.:

- Технический специалист осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве технических специалистов (Приложение 2).

- Оснастить кабинеты №1, 2, 3, 4, 5, 6 видеонаблюдением.

5. Назначить ответственным за получение, тиражирование, хранение, обработку и передачу материалов итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по УР Гиндуллину М.И..

6. Экзаменатором-собеседником назначить учителей согласно рассадке: Бармута Л.Р. (кабинет №1), Бакиева Л.А. (кабинет №2), Бикбулатова Э.Р. (кабинет №3), Набиева О.Л. (кабинет №4), Каримова А.Я. (кабинет №5), Степанов В.В. (кабинет №6). Экзаменатор-собеседник проводит собеседование с учащимися 9-го класса согласно списка и в полном соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экзаменатора-собеседника (Приложение 3).

7. Экспертами по проверке ответов участников итогового собеседования назначить учителей русского языка и литературы Шабутдинову Ю.В., Иванова Ю.В., Яшельбаеву А.Д., Кинзябулатову И.И., Юламанову Ф.Ш., Землянкину М.А.. Эксперт осуществляет проверку в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования (Приложение 4).

8. Организаторами, обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, назначить классных руководителей Ахтарееву Э.М., Мясину Н.Б., Богданову Ф.И., Фасхутдинову З.Т., а также учителей Глущенко Г.А., Генералов Д.А., Типун Р.Р., Соколова И.К., Ветошкину А.Ф.. Организаторы проведения итогового собеседования обеспечивают ограничение доступа учащихся других классов к кабинетам № 1, №2, № 3, № 4, №5 и №6, режим тишины, сопровождают обучающихся 9-го класса при их передвижении по коридору и в туалетную комнату. Строго исполняют свои функции в соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организаторов проведения итогового собеседования (приложение 5).

9. Организаторы вне аудитории осуществляют организацию ожидания в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организатора вне аудитории ожидания (приложение 6).

10. Аудиторией ожидания до собеседования определить кабинет – гимнастический зал.

11. Аудиторией ожидания после собеседования определить кабинет – актовый зал.

12. Эксперту по проверке Шабутдиновой Ю.В. провести проверку ответов участников итогового собеседования во время и после окончания собеседования с последним по списку учеником 9-го класса.

13. Допустить общественными наблюдателями в аудиториях проведения итогового собеседования – Заикину А.С. и Добрянскую М.П..

14. Обеспечить дежурство медицинского работника в день проведения итогового собеседования

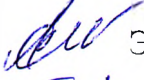
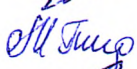
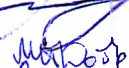
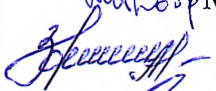
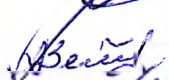
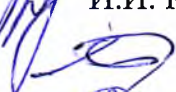
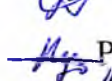
15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



А.Р. Кинзябулатов

С приказом ознакомлены:

 Э.М. Ахтареева
 Л.А. Бакиева
 Л.Р. Бармута
 Э.Р. Бикбулатова
 Ф.И. Богданова
 А.Ф. Ветошкина
 М.И. Гиндуллина
 Г.А. Глущенко
 Д.А. Генералов
 М.П. Добрянская
 А.С. Заикина
 О.С. Закреев
 М.А. Землянкина
 Ю.В. Иванова
 А.Я. Каримова
 И.И. Кинзябулатова
 Н.Б. Мясина
 О.Л. Набиева
 Р.Ш. Нуретдинов
 В.В. Степанов
 И.К. Соколов
 Р.Р. Типун
 З.Т. Фасхутдинова
 Ю.В. Шабутдинова
 Ф.Ш. Юламанова
 А.Д. Яшельбаева

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве ответственных организаторов

При подготовке к проведению итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1) осуществлять контроль за сбором сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

2) проконтролировать наличие в Штабе рабочего места, оборудованного компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

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

1) ознакомиться с порядком проведения и проверки итогового собеседования;

2) ознакомиться с Настоящей инструкцией;

3) определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств, включая резервное оборудование, программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

4) обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными с официального сайта «ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru);

5) получить от технического специалиста следующие материалы:

- список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по количеству аудиторий);

6) получить от специалиста регионального центра обработки информации или специалиста муниципального органа управления образованием, ответственного за проведение итогового собеседования, бланки итогового собеседования;

7) подготовить материалы, которые могут использовать участники итогового собеседования в период ожидания своей очереди в случае, если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования вне учебного процесса: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты).

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1) получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения с полем для заметок на каждого участника, лист(ы) с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

2) выдать:

- организатору в аудитории ожидания в случае, если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования вне учебного процесса:

- бланки итогового собеседования для заполнения регистрационного поля (кроме номера аудитории, номера варианта);

- материалы, которые могут использовать участники итогового собеседования в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты; экзаменатору-собеседнику:

- бланки итогового собеседования в случае, если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования в ходе учебного процесса;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения с полем для заметок на каждого участника, лист(ы) с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

- материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения с полем для заметок на каждого участника, лист(ы) с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме); эксперту по проверке ответов участников итогового собеседования в случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения итогового собеседования:

- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования; - сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет); организатору(ам) в аудитории ожидания в случае, если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования вне учебного процесса:

- бланки итогового собеседования; организатору(ам) проведения итогового собеседования;

- список участников итогового собеседования; общественному наблюдателю справку по итогам проверки проведения итогового собеседования по русскому языку.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1) 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);

2) в случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор должен составить в Штабе «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам»;

3) координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

4) в случае нештатных ситуаций обеспечить контроль за оперативной заменой средств для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон) на резервные.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

В случае, если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования в ходе учебного процесса:

1) принять от экзаменаторов-собеседников:

- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные пакеты с бланками итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

2) принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3) принять от организатора в аудитории ожидания материалы, которые могут использовать участники итогового собеседования в период ожидания своей очереди в случае, если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования вне учебного процесса: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты.

4) принять от общественного наблюдателя заполненную справку по итогам проверки проведения итогового собеседования по русскому языку.

В случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования:

1) организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами, непосредственно перед проверкой выдать эксперту по проверке ответов участников итогового собеседования:

- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по проверке ответов участников итогового собеседования (по количеству аудиторий);
- бланки итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет;

- аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

2) по окончании проведения проверки ответственный организатор должен принять от эксперта по проверке ответов участников итогового собеседования:

- запечатанные пакеты с бланками итогового собеседования (по количеству аудиторий);

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования (по количеству аудиторий);

- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;

- КИМ итогового собеседования;

- аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

По завершении проверки и ознакомления участников итогового собеседования с результатами:

1) обеспечить передачу на бумажных носителях в региональный центр обработки информации или специалисту муниципального органа управления образованием, ответственному за проведение итогового собеседования:

- запечатанных пакетов с бланками итогового собеседования (по количеству аудиторий);

- черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования (по количеству аудиторий);

- списка участников итогового собеседования;

- справки общественного наблюдателя по итогам проверки проведения итогового собеседования по русскому языку;

2) обеспечить передачу в региональный центр обработки информации или специалисту муниципального органа управления образованием, ответственному за проведение итогового собеседования, данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи;

3) обеспечить хранение в образовательной организации до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), КИМ итогового собеседования, критериев оценивания ответов участников итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве технических специалистов

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:

1) осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

2) подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов, для проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования технический специалист должен:

1) ознакомиться с Порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным приказом

2) ознакомиться с настоящей инструкцией;

3) подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон), либо необходимое количество диктофонов (определяет образовательная организация), включая резервное оборудование;

4) проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, включая резервное оборудование (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудио-форматах(*wav, *mp3, *mp4 и т.д.), или в специальном формате при использовании программного обеспечения (далее - ПО) «Автономная станция записи»;

5) получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и ретиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования;

6) напечатать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по количеству аудиторий) и передать их ответственному организатору образовательной организации;

7) выполнить техническую подготовку в каждой аудитории в ПО «Автономная станция записи» в соответствии с инструкцией к ПО (в случае использования),

В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:

1) обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору

образовательной организации. В случае отсутствия доступа к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования обеспечить получение КИМ итогового собеседования от регионального центра обработки информации посредством электронной почты;

2) обеспечить печать материалов для проведения итогового собеседования (тексты для чтения с полем для заметок на каждого участника, лист(ы) с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме) и передачу их ответственному организатору;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования). При использовании ПО «Автономная станция записи» действовать в соответствии с инструкциями к ПО;

3) в случае нештатных ситуаций технический специалист должен:

- обеспечить оперативную замену средств для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон) на резервные по согласованию с ответственным организатором;

- убедиться, что запись участника итогового собеседования продолжена на резервном оборудовании;

- при использовании ПО «Автономная станция записи» действовать в соответствии с инструкциями к ПО.

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:

1) сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на флеш-носители для последующей передачи ответственному организатору. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации (в случае индивидуальных записей участников файлы называть ФИО участника). Передать аудиозаписи на флеш-носителях ответственному организатору; при использовании ПО «Автономная станция записи» действовать в соответствии с инструкциями к ПО.

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве экзаменатора-собеседника

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

- 1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru), включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
- 2) порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным приказом;
- 3) настоящей инструкцией.

**В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник
должен:**

- 1) получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
 - КИМ итогового собеседования: инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения с полем для заметок на каждого участника, лист(ы) с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
 - бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования в случае, если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования во время учебного процесса;
- 2) ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования;
- 3) осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий КИМ, в аудитории проведения итогового собеседования;
- 4) контролировать внесение данных участником итогового собеседования в бланк итогового собеседования гелиевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета;
- 5) в случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения итогового собеседования передавать бланки итогового собеседования эксперту по проверке ответов участников итогового собеседования;
- 6) создавать доброжелательную рабочую атмосферу;
- 7) проинформировать ответственного организатора о том, что участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, направить участника итогового собеседования в Штаб в сопровождении организатора проведения итогового собеседования, внести

соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (при необходимости);

8) в случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения итогового собеседования по окончании итогового собеседования принять от эксперта по проверке ответов участников итогового собеседования:

- запечатанный пакет с бланками итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования.

В случае нештатных ситуаций экзаменатор-собеседник должен:

1) проинформировать ответственного организатора и технического специалиста о необходимости оперативной замены средств для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон) на резервные;

2) убедиться, что запись участника итогового собеседования продолжена на резервном оборудовании, и продолжить беседу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

1) выдает участнику материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения с полем для заметок на каждого участника, лист(ы) с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

2) следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступит к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

3) следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес номер задания перед ответом на каждое из заданий;

4) фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		Среднее время	15 мин.
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	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста.	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
	Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования		
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. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
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		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится одна минута, а высказывание не должно занимать более трех мин		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на ответ	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		

5) выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

6) в случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт»/ «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства);

7) в случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения итогового собеседования по окончании итогового собеседования принимает от эксперта:

- запечатанный пакет с бланками итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору в Штабе:

1) в случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения итогового собеседования:

- запечатанный пакет с бланками итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

2) в случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования:

- бланки итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве экспертов по проверке ответов участников
итогового собеседования

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования должен ознакомиться с:

- 1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора;
- 2) Порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным приказом настоящей инструкцией.

В день проведения итогового собеседования в случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения итогового собеседования эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования должен:

- 1) получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы и ознакомиться с ними:
 - критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
 - черновики для внесения первичной информации по проверке ответов участников итогового собеседования;
 - КИМ итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
 - сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет;
- 2) получить от экзаменатора-собеседника бланк итогового собеседования после заполнения участником регистрационного поля;
- 3) оценивать ответы участников итогового собеседования;
- 4) заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- 5) переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен передать экзаменатору-собеседнику КИМ итогового собеседования, критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, пересчитанные, упакованные и запечатанные в возвратный доставочный пакет бланки итогового собеседования.

Эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Рабочее место эксперта по проверке ответов участников итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

В случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования, при прослушивании аудиозаписи, эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования должен:

1) непосредственно перед проверкой получить от ответственного организатора образовательной организации и ознакомиться со следующими материалами:

- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования; - бланки итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по проверке ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования;
- аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

2) оценивать ответы участников итогового собеседования;

3) заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

4) переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен передать ответственному организатору аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, пересчитанные, упакованные и запечатанные в возвратные доставочные пакеты бланки итогового собеседования.

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве организаторов итогового собеседования

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

- 1) Порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным приказом
- 2) настоящей инструкцией.

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

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

- 1) итогового собеседования;
- 2) приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования из полученного от ответственного организатора списка и сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования;
- 3) контролировать, чтобы участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не пересекались с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования;
- 4) информировать ответственного;
- 5) в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н»;
- 6) сопровождать в Штаб участника итогового организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;
- 7) по поручению ответственного организатора образовательной организации проставить в случае неявки участника в списках участников собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершившего итоговое собеседование;

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

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве организаторов в аудитории ожидания

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования организатор в аудитории ожидания должен ознакомиться с:

- 1) Порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным приказом
- 2) настоящей инструкцией.

В день проведения итогового собеседования организатор в аудитории ожидания должен:

- 1) получить от ответственного организатора образовательной организации:
 - бланки итогового собеседования;
 - материалы, которые могут использовать участники итогового собеседования в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты;
- 2) осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;
- 3) контролировать внесение данных участником итогового собеседования в бланк итогового собеседования (кроме номера аудитории проведения итогового собеседования, номера варианта) гелиевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета;
- 4) выдать участникам итогового собеседования материалы, которые они могут использовать в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты;
- 5) контролировать, чтобы участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не пересекались с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования;
- 6) создавать доброжелательную рабочую атмосферу.