

## **Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

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

- порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 2022/2023 учебном году в Хабаровском крае, утвержденным распоряжением Министерства образования и науки Хабаровского края (02.12.2022 №1441);

- методическими рекомендациями Рособнадзора.

### **При подготовке к проведению итогового собеседования:**

- 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 образовательной организации должен:**

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

- проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет», достаточного количества бумаги;

- совместно с техническим специалистом проверить готовность рабочего места с защищенным каналом связи, а так же самого защищенного канала (при наличии его в образовательной организации);

- совместно с техническим специалистом проверить оснащение и работоспособность в аудиториях проведения итогового собеседования средств видеонаблюдения в режиме видеофиксации с использованием имеющегося в образовательной организации оборудования;

- получить с помощью технического специалиста от РЦОИ и организовать тиражирование следующих материалов:

- список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- список участников итогового собеседования с ОВЗ;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

- листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;
- бланки итогового собеседования (по количеству заявленных участников итогового собеседования).

- совместно с техническим специалистом осуществить проверку уникального кода работы на каждом бланке итогового собеседования, при необходимости запросить дополнительные бланки итогового собеседования в РЦОИ;

- актуализировать список участников итогового собеседования и оперативно проинформировать специалистов РЦОИ о необходимости корректировки данных в случае их несоответствия с актуальными сведениями;

- распределить участников итогового собеседования по аудиториям, заполнив в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

**В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

- выдать:

экзаменатору-собеседнику:

- 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, 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 участников итогового собеседования;
- список участников итогового собеседования с ОВЗ.

эксперту:

- 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);
- список участников итогового собеседования с ОВЗ;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.
- проконтролировать работу камер видеозаписи.

**Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации 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);

- 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»;

- 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, возникшие в ходе проведения итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

- принять от экзаменаторов-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);

- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные 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;

- организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора образовательной организацией вторую схему оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования;

- обеспечить хранение на бумажных носителях:

- запечатанных бланков итогового собеседования;
- запечатанных черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- совместно с техническим специалистом организовать процесс сканирования бланков итогового собеседования, списков участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории с последующей отправкой результатов сканирования по защищенному каналу образовательной организации в РЦОИ для последующей обработки.

Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования, испорченные бланки итогового собеседования, список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования хранятся в образовательной организации до 31 декабря 2023 г.

По запросу Министерства образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство), РЦОИ бланки итогового собеседования, испорченные бланки итогового собеседования, испорченные бланки итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ.

#### **Примечание!**

**По решению Министерства сканирование бланков итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории проводится в местах сканирования, определенных органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, с последующей передачей изображений бланков итогового собеседования в РЦОИ по защищенным каналам связи для последующей обработки не позднее одного дня после проведения проверки и оценивания.**