



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.01.2020 № 106
г. Курган

**Об утверждении инструкций для работников, привлекаемых к проведению
итогового собеседования по русскому языку**

В соответствии с приказом Департамента образования и науки Курганской области «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку» от 15 января 2019 года № 28 в целях обеспечения организованного проведения итогового собеседования по русскому языку ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве ответственных организаторов, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить инструкцию для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве технических специалистов, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить инструкцию для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экзаменатора-собеседника, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить инструкцию для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить инструкцию для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организаторов проведения итогового собеседования, согласно приложению 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить инструкцию для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организаторов в аудитории ожидания, согласно приложению 6 к настоящему приказу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования и науки
Курганской области

А.Б. Кочеров

Суханова А.Ю.
8 (3522) 64-02-87

Приложение 1 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 28.01 2020 года № 106
«Об утверждении инструкций для
работников, привлекаемых к
проведению итогового собеседования
по русскому языку»

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 ознакомиться с:

1) Порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным приказом Департамента образования и науки Курганской области от 15 января 2019 года № 28;

2) настоящей инструкцией;

3) определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования;

4) 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;

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

6) 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);

7) получить от технического специалиста или специалиста муниципального органа управления образованием, ответственного за проведение итогового собеседования, бланки итогового собеседования;

8) 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);

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 (Приложение 1);

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 (Приложение 2).

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 (технический сбой) 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» (Приложение 3);

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 завершения 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;

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.

Сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования

Код ОО

--	--	--	--	--	--	--

Код аудитории

--	--	--	--	--

Количество бланков

--	--

Дата проведения:

										.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Эксперт

/

ФИО

подпись

Ответственный
организатор

/

ФИО

подпись

**Справка по итогам проверки проведения итогового собеседования
по русскому языку**

(наименование формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО общественного наблюдателя)

№ п/п	Предмет проверки	Да/нет	Комментарии
1.	<p>Наличие приказа ОО о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировании состава комиссии образовательной организации по проведению итогового собеседования (срок издания - за 2 недели); - формировании состава комиссии по проверке и оцениванию итогового собеседования (срок издания - за 2 недели); - о присутствии общественного наблюдателя (срок – за 2 дня) <p>Наличие в приказах:</p> <ul style="list-style-type: none"> способа ведения аудиозаписи; проведение в ходе учебного процесса обучения или изменения расписания; способ проверки ответов 		от №
2.	Наличие памятки с подписями родителей, учащихся		
3.	Наличие заявлений на собеседование и согласия на обработку персональных данных		
4.	Наличие протоколов совещания о готовности ОО к итоговому собеседованию		
5.	<p>Наличие документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведомость ознакомления родителей и учащихся; - ведомость обучения членов комиссии; - инструкции для членов комиссии (с подписью) 		
6.	Подготовлены аудитории для проведения		
7.	<p>Наличие оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связью; - принтером; - персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет» для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения материалов итогового собеседования; - сейфа для хранения тем, заданий, аудиозаписей 		
8.	Соблюдение порядка проведения собеседования (начало собеседования в 9-00)		
9.	Соблюдение порядка проведения собеседования - инструктаж с каждым обучающимся		
10.	Соблюдение перемещения участников итогового		

	собеседования		
11.	Наличие: - ответственного организатора - экзаменатора-собеседника; - эксперта; - технического специалиста; - организатора; - организатора в аудитории ожидания (в случае, если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования вне учебного процесса) - общественного наблюдателя; Отсутствие посторонних лиц		
12.	Соблюдение регламента проведения экзамена в среднем 15 минут, с ОВЗ +30 минут		
13.	Соблюдение Порядка проведения итогового собеседования: - наличие технических средств для записи устных ответов; - ручка (гелевая или капиллярная черная); - документ, удостоверяющий личность; - лекарства и питание (при необходимости); - черновики; - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов). Запрещено: иметь средства связи, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации		
14.	Соблюдение регламента прослушивания участником итогового собеседования записи после ответа		
15.	Соответствие требований к компетенциям экспертов по проверке и оцениванию итогового собеседования по русскому языку (учитель по русскому языку и литературе)		
16.	Прохождение обучения экспертами по проверке и оцениванию итогового собеседования		
17.	Соблюдение правил хранения материалов итогового собеседования		

Ответственный организатор

Общественный наблюдатель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 22.01 2020 года № 106
«Об утверждении инструкции для
работников, привлекаемых к
проведению итогового собеседования
по русскому языку»

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 Департамента образования и науки Курганской области от 15 января 2019 года № 28;

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 аудиоформатах (*.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 растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования;

6) напечатать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» бланки итогового собеседования, 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) не ранее 7.30 по местному времени обеспечить получение КИМ итогового собеседования от регионального центра обработки информации или муниципального органа управления образованием 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;

3) 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;

4) в случае нештатных ситуаций технический специалист должен:

- уведомить ответственного организатора о техническом сбое;
- обеспечить оперативную замену средств для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон) на резервные;
- 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;

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

Приложение 3 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 28.01 2020 года № 106
«Об утверждении инструкции для
работников, привлекаемых к
проведению итогового собеседования
по русскому языку»

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 Департамента образования и науки Курганской области от 15 января 2019 года № 28;

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 гелевой, 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

(технический сбой) 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:

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

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			
<i>Среднее время</i>			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	<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.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
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.
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 одна 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		

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.

Приложение 4 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 28.01 2020 года № 106
«Об утверждении инструкций для
работников, привлекаемых к
проведению итогового собеседования
по русскому языку»

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 Департамента образования и науки Курганской области от 15 января 2019 года № 28;

3) 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.

Приложение 5 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 28.01 2020 года № 106
«Об утверждении инструкции для
работников, привлекаемых к
проведению итогового собеседования
по русскому языку»

Инструкция для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организаторов проведения 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 Департамента образования и науки Курганской области от 15 января 2019 года № 28;

2) настоящей инструкцией.

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

1) получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников итогового собеседования, распределенных в аудитории проведения 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 организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

5) по поручению ответственного организатора образовательной организации проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н»;

6) сопроводить в Штаб участника итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам (технический сбой) не завершившего итоговое собеседование;

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

Приложение 6 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 28.01 2020 года № 106
«Об утверждении инструкций для
работников, привлекаемых к
проведению итогового собеседования
по русскому языку»

Инструкция для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организатора в аудитории ожидания (если образовательная организация принимает решение об организации итогового собеседования вне учебного процесса)

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 Департамента образования и науки Курганской области от 15 января 2019 года № 28;
- 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) гелевой, 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.