



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

08.12.2022

№ 1550

Великий Новгород

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

В целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513, Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Новгородской области, утвержденным приказом министерства образования Новгородской области от 28.11.2022 № 1505,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемые инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку (очная форма проведения):

для специалиста регионального центра обработки информации Новгородской области;

для ответственного организатора образовательной организации;

для технического специалиста образовательной организации;

для собеседника;

для эксперта;

для организатора проведения итогового собеседования.

**Первый  
заместитель министра**

**Н.Г. Уральская**

Указатель рассылки

1. Баранова С.В. – 1
2. Шепило А.Г. – 1
3. МОУО
4. ГОУ

*Директор департамента общего  
образования*

\_\_\_\_\_ С.В. Баранова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

*Заместитель министра образования  
Новгородской области - директор  
департамента по надзору и контролю в  
сфере образования*

\_\_\_\_\_ А.Г. Шепило

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

*Директор департамента правовой и  
кадровой работы*

\_\_\_\_\_ Л.Г. Макарова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 08.12.2022 № 1550

**Инструкция  
для специалиста регионального центра обработки информации  
Новгородской области**

Специалист регионального центра обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ):

посредством программного обеспечения (далее ПО) «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной базы данных (далее БД);

передает ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в образовательную организацию (далее ОО);

производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование) при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

В случае если материалы проведения итогового собеседования печатаются в РЦОИ:

формирует с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и тиражирует:

списки участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами;

акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам;

формирует, печатает на станции печати «ABBY TestReader» бланки итогового собеседования.

в случае если материалы проведения итогового собеседования печатаются в ОО:

формирует с помощью ПО «Планирование ГИА-9»:

списки участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам;

формирует на станции печати «ABBY TestReader» бланки итогового собеседования;

сформированные материалы для МСУ/ОО передает в ОО для тиражирования и проведения итогового собеседования.

По завершении итогового собеседования консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из ОО и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения «АВВУУ TestReader» уровня РЦОИ.

Посредством АИС «ГИА» в РЦОИ производит расчет результатов.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 08.12.2022 № 1550

**Инструкция  
для ответственного организатора образовательной организации**

При подготовке к проведению итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование):

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – 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:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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

получить от регионального центра обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ) следующие материалы:

списки участников итогового собеседования (далее списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

бланки итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО) должен:

получить от технического специалиста контрольные измерительные материалы (далее КИМ) итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования,

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

По завершении проведения итогового собеседования:

1. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора ОО.

2. Принять в Штабе от собеседников:

возвратный доставочный пакет с заполненными бланками участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

незаполненные или испорченные бланки участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

материалы, использованные для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

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).

от технического специалиста:

флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Осуществить передачу в муниципальные комиссии по проверке итогового собеседования муниципальных районов, муниципальных и городского округов на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками участников итогового собеседования; списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, материалов итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме).

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 08.12.2022 № 1550

**Инструкция  
для технического специалиста образовательной организации**

При подготовке к проведению итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) 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 технический специалист должен:**

получить от регионального центра обработки информации Новгородской области программное обеспечение «Станция записи ответов» и материалы, используемые при проведении итогового собеседования;

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

установить на рабочих местах и настроить программное обеспечение «Станция записи ответов»;

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 экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах, определенным порядком министерства;

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

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

**В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

обеспечить получение контрольных измерительных материалов итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

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



обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным порядком министерства осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования),

обеспечить устранение технических проблем ведения аудиозаписей в случае их возникновения.

**По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников;

сохранить на съемный электронный накопитель (флеш-накопитель) папку из каждой аудитории проведения итогового собеседования:

полученный от РЦОИ xml-файл со структурой экзамена в образовательной организации;

тестовый аудиофайл, экспортированный со станции записи ответов;

аудиофайлы ответов участников, экспортированные со станции записи ответов.

Наименование папки должно содержать дату проведения итогового собеседования, код муниципального района, муниципального или городского округа, код ОО, номер аудитории проведения итогового собеседования (например: 08022023\_11\_55\_01).

Передать ответственному организатору образовательной организации съемный электронный накопитель (флеш-накопитель).

**Про проведения проверки итогового собеседования технический специалист должен:**

осуществить установку и настройку специализированного программного обеспечения «Автономная станция прослушивания» в местах работы муниципальной комиссии;

провести обучение экспертов;

обеспечить устранение технических проблем при прослушивании аудиозаписей в случае их возникновения.

## УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 08.12.2022 № 1550

### **Инструкция для собеседника**

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование) собеседник должен ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее ФИПИ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации (далее ОО);

порядками проведения и проверки итогового собеседования, определенными министерством образования Новгородской области;

порядком осуществления аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

настоящей инструкцией.

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

Для собеседника:

контрольные измерительные материалы (далее КИМ) итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования.

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

бланки итогового собеседования для каждого участника;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Собеседник должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает бланк итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

выдает листы бумаги для черновиков со штампом ОО (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;

осуществляет аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (выбор участника из списка, нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) в соответствии с определенным порядком министерства осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточная аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, 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, общего времени, отведенного 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);

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

ставит в бланке итогового собеседования участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов специальную отметку – код «22» в поле «Резерв»;

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Собеседник должен:

задавать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускать использование участником итогового собеседования 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 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

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.

После завершения итогового собеседования:

осуществляет упаковку заполненных участниками бланков итогового собеседования в возвратный доставочный пакет, заполнение формы возвратного доставочного пакета для упаковки бланков итогового собеседования по русскому языку;

передает ответственному организатору ОО в Штабе следующие материалы:

возвратный доставочный пакет с заполненными бланками участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

незаполненные или испорченные бланки участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

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).

Собеседник при проведении итогового собеседования использует временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования, размещенный на официальном сайте ФИПИ в Интернет.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
<i>Приблизительное время</i>			<b>15-16 мин.</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
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	Прослушать текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной	до 2-х мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
		информации	
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <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.		
<b>МОНОЛОГ</b>			
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.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. 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 министерства  
образования Новгородской  
области

от 08.12.2022 № 1550

### **Инструкция для эксперта**

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование) эксперт должен ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации (далее ОО);

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенными министерством;  
настоящей инструкцией.

В день проверки итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования муниципального района, муниципального (городского) округа области (далее – муниципальная комиссия) эксперт должен получить следующие материалы:

запечатанные в возвратный доставочный пакет бланки итогового собеседования (по аудиториям);

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

комплект материалов для проведения итогового собеседования (контрольные измерительные материалы (далее КИМ), критерии оценивания итогового собеседования);

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

списки участников итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

Во время проверки итогового собеседования эксперт должен:

оценивать ответы участников итогового собеседования после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

вносить в бланки ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

После завершения проверки итогового собеседования:

осуществляет упаковку заполненных бланков итогового собеседования в возвратный доставочный пакет;

передает в муниципальную комиссию следующие материалы:

возвратный доставочный пакет с заполненными бланками участников итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.



УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 08.12.2022 № 1550

**Инструкция  
для организатора проведения итогового собеседования**

В день проведения итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование) организатор проведения итогового собеседования должен:

получить от ответственного организатора образовательной организации (далее ОО) 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 ОО;

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

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

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

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

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору ОО.