

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 14.10.2023 № 1658

**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;

распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее ФГБНУ «ФИПИ»)) и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

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).

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:

собеседнику:

КИМ итогового собеседования;

карточки 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;

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);

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».

В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные



средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования».

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. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами после проведения итогового собеседования (вторая схема).

4. 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).