

Инструкция для ответственного организатора по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов

1. Общие положения

1.1. Ответственный организатор назначается приказом руководителя образовательной организации (далее – ОО).

1.2. В качестве ответственного организатора привлекается руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах (далее – итоговое собеседование).

1.3. Ответственный организатор должен быть ознакомлен с:

– Порядком проведения итогового собеседования (приказ от 11.01.2019 № 02 Департамента образования и науки города Москвы в действующей редакции);

– демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);

– настоящей инструкцией для ответственного организатора;

– инструкцией для технического специалиста;

– инструкцией экзаменатора-собеседника;

– инструкцией организатора вне аудитории;

– инструкцией для эксперта;

– инструкцией по использованию станции управления и планирования;

– порядком организации итогового собеседования для участников с ОВЗ;

– порядком организации итогового собеседования на дому или на базе медицинского учреждения.

1.4. Лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования, должны соблюдать рекомендации по использованию средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), перчаток из полимерных материалов (перчатках медицинских диагностических, перчатках хозяйственных резиновых или из полиэтилена) (далее – перчатки) для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями (далее – ОРВИ) в соответствии с письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор) по городу Москве от 28.04.2020 №и-05-47/0, направленным для использования в работе образовательных организаций (далее – ОО) города Москвы в единую комплексную информационную систему (письмо от 30.04.2020 №01-50/02-598/20), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в том числе:

- проходить обязательную термометрию при входе в ОО;
- соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метров;
- использовать СИЗОД, перчатки;

– обрабатывать руки в перчатках, а также при снятии перчаток (в случае необходимости замены) антисептическими средствами (не менее 75% этилового спирта или не менее 70% изопропилового спирта по массе в составе средства) (далее – антисептическое средство).

2. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования:

2.1. Контролирует:

2.1.1. Регистрацию обучающихся на участие в итоговом собеседовании посредством личного кабинета образовательной организации в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА» (далее – АИС «Регистрация на ГИА»);

2.1.2. Получение согласия участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных участников итогового собеседования. В случае отказа от обработки персональных данных необходимо следовать порядку действий образовательной организации и схеме организации итогового собеседования при наличии участников итогового собеседования по русскому языку и ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных, размещенному на сайте регионального центра обработки информации города Москвы в разделе «Итоговое собеседование по русскому языку»/«Организаторам»;

2.1.3. Получение участниками итогового собеседования через личный кабинет на портале Мэра и Правительства Москвы уведомлений на итоговое собеседование.

2.2. **Определяет и подготавливает:**

2.2.1. При наличии возможности несколько входов в здание ОО во избежание скопления участников итогового собеседования и работников ОО на входе, а также предусматривает соответствующее количество организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход на территорию ОО, и сотрудников, обеспечивающих охрану правопорядка. Каждый вход в ОО должен быть пронумерован. Предусматриваются информационные указатели о наличии нескольких входов с их номерными обозначениями. Возле каждой входной группы организуется рабочее место для медицинского работника, с целью визуального осмотра участников итогового собеседования), работников ОО, лиц, имеющих право присутствовать в ОО на наличие признаков респираторных заболеваний.

2.2.2. Помещение для получения контрольных измерительных материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования (далее – Штаб ОО);

2.2.3. Необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий проведения), изолированных от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, и их расположение в месте/местах проведения, исходя из расчета количества участников;

2.2.4. Необходимое количество учебных кабинетов, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (аудитории ожидания для участников итогового собеседования);

2.2.5. Места для хранения личных вещей участников итогового собеседования;

2.2.6. Количество мест для организаторов вне аудитории из расчета не менее двух человек на один этаж;

2.2.7. Необходимое количество аудиторий с автоматизированными рабочими местами (далее – АРМ) с установленным специализированным программным обеспечением для экспертов, которые будут осуществлять проверку и оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования;

2.2.8. График прибытия работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, и участников итогового собеседования в ОО. Необходимо проинформировать участников и работников о времени прибытия. Важно не допустить скопления участников и специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования, при организации входа в ОО и аудитории! Необходимо исключить сбор участников в каких-либо помещениях ОО!

2.2.9. Нанесение разметки (для визуального обозначения дистанции в 1,5 м) на территории ОО, на которую необходимо ориентироваться участникам итогового собеседования и лицам, находящимся в ОО.

2.3. Обеспечивает:

2.3.1. Информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования;

2.3.2. Информирование лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, и участников итогового собеседования об изменениях текущего учебного расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования (при необходимости);

2.3.3. Создание специальных условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

2.3.4. Ознакомление работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

2.3.5. Достаточное количество художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки для участников в аудитории ожидания (при необходимости);

2.3.6. Необходимое количество СИЗ (средств индивидуальной защиты органов дыхания, перчаток) для выдачи при входе в ОО и в аудиторию участникам итогового собеседования, работникам, привлекаемым к проведению итогового собеседования, лицам, имеющим право присутствовать в ОО в день проведения итогового собеседования; антисептических средств (не менее 75% этилового спирта или не менее 70% изопропилового спирта по массе в составе средства) (далее – антисептическое средство) для обработки рук в перчатках всеми лицами, имеющими право присутствовать в ОО, бесконтактных термометров, для обеспечения обязательной термометрии при входе в ОО всех лиц, имеющих право присутствовать в ОО в день проведения итогового собеседования, специальных антисептических салфеток для обработки средств аудиозаписи.

2.3.7. Изменение текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования.

3. Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования ответственному организатору необходимо выполнить следующие

подготовительные мероприятия:

3.1 Осуществить контроль за получением техническим специалистом из личного кабинета ОО в АИС «Регистрация на ГИА» дистрибутивов программного обеспечения (далее – ПО) для проведения итогового собеседования; инструктивных материалов по работе с ПО; документации, необходимой для проведения итогового собеседования; списка участников итогового собеседования.

3.2 В Штабе ОО организовать АРМ, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, закрытым каналом связи (далее – ЗКС) и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

Также в Штабе ОО необходимо организовать АРМ с установленным ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» для работы технического специалиста. При необходимости ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора.

3.3 Обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования АРМ с установленным ПО «Станция записи» (по 2 на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное).

Необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования рассчитывается, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения итогового собеседования проходит 3-4 человека, в среднем 15 минут на одного участника).

3.4 Рекомендовано оснащение аудиторий камерами видеонаблюдения, которые размещаются в непосредственной близости к рабочему месту участника итогового собеседования. Видеокамеры предназначены для осуществления дублирующей записи ответов участников итогового собеседования.

3.5 Осуществить контроль настройки и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов, и проведения тестовой аудиозаписи текста техническим специалистом.

3.6 Обеспечить оснащение аудиторий для проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования необходимым количеством АРМ с установленным ПО «Станция экспертизы».

Количество аудиторий проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования определяется, исходя из количества требуемых рабочих мест для экспертов.

3.7 Осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ по:

- запуску в Штабе ОО ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;
- загрузке в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;
- загрузке списка участников итогового собеседования в ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения.

3.8 Проверить список участников итогового собеседования, распределить участников по аудиториям проведения посредством ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования».

3.9 Подготовить ведомости распределения участников итогового

собеседования по аудиториям для экзаменаторов-собеседников и организаторов вне аудитории.

3.10 Проверить достаточное количество бесконтактных термометров, СИЗОД, тар с антисептическими средствами, антисептических салфеток, перчаток для обеспечения всех лиц, присутствующих в ОО в день проведения итогового собеседования.

3.11 Проверить наличие отдельного стола при входе в каждую аудиторию для размещения СИЗОД, перчаток, антисептических средств.

4. Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом:

4.1. Осуществить тиражирование критериев оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

Критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык итоговое собеседование»).

4.2. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

4.3. Осуществить контроль готовности к проведению итогового собеседования:

- рабочего места для ответственного организатора в штабе ОО (наличие доступа в сеть Интернет, ЗКС, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

- АРМ в Штабе ОО с установленным ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

- АРМ с установленным ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения, включая резервные станции;

- видеокамер в аудиториях проведения итогового собеседования (в случае использования);

- оборудования для записи устных ответов участников итогового собеседования;

- АРМ с установленным ПО «Станция экспертизы».

4.4. Осуществить проверку настроек системного времени в ПО «Станция записи» в аудиториях проведения.

4.5. Поставить метку «Техническая подготовка пройдена» в личном кабинете ОО.

5. Проведение итогового собеседования в ОО

Перед проведением итогового собеседования проводится генеральная уборка используемых помещений с применением дезинфицирующих средств. После проведения уборки дезинфицирующими средствами помещения необходимо проветрить.

Также в аудиториях проведения необходимо проводить процедуру дезинфекции средств аудиозаписи без отключения от компьютера (ноутбука) до начала и по завершении проведения итогового собеседования каждым участником. Для обработки средств аудиозаписи рекомендуется использовать специальные

антисептические салфетки.

5.1. Не позднее 08:00 совместно с техническим специалистом получить посредством личного кабинета ОО в АИС «Регистрация на ГИА» и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

В случае использования при проведении итогового собеседования нескольких вариантов заданий в каждую аудиторию проведения итогового собеседования выдаются материалы одного варианта (ответственный организатор самостоятельно определяет вариант для каждой аудитории и контролирует заполнение экзаменаторами-собеседниками информации о номере варианта участника в ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям).

5.2. Поставить метку в поле «Материалы получены» в личном кабинете ОО.

5.3. Провести инструктаж для специалистов, обеспечивающих проведение итогового собеседования.

5.4. Выдать организаторам вне аудитории:

- график прибытия участников итогового собеседования;
- достаточное количество СИЗОД и перчаток для выдачи при необходимости участникам итогового собеседования, работникам ОО, лицам, имеющим право присутствовать в ОО в день проведения итогового собеседования;
- антисептические средства для обработки поверхности рук в перчатках, и после снятия перчаток при входе в ОО и в аудиторию, а также для размещения в туалетных комнатах;

–бесконтактные термометры для обеспечения обязательной термометрии всех участников итогового собеседования, работников ОО, лиц, имеющих право присутствовать в ОО в день проведения итогового собеседования.

5.5. Обеспечить соблюдение рекомендаций по использованию средств индивидуальной защиты при рисках инфицирования COVID-19

5.6. Ознакомить экзаменаторов-собеседников с распределением по аудиториям проведения.

5.7. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать в Штабе ОО экзаменаторам-собеседникам:

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;
- инструкцию по выполнению заданий;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы согласно варианту (по два экземпляра на аудиторию проведения);
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

5.8. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать в Штабе ОО организаторам вне аудитории ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

5.9. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка проведения итогового

собеседования (далее – Порядок) участниками и специалистами, задействованными в проведении итогового собеседования, а также соблюдения порядка и тишины в коридоре и в местах проведения итогового собеседования.

5.10. В случае выявления нарушения Порядка составить акт об удалении с итогового собеседования и удалить участников или специалистов, нарушивших Порядок.

Аудиофайлы устных ответов участников, удаленных с итогового собеседования, не подлежат проверке и оцениванию.

5.11. В случае невозможности завершить участником процедуру итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам составить акт о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам.

Аудиофайлы устных ответов участников, завершивших итоговое собеседование досрочно по объективным причинам, не подлежат проверке и оцениванию.

5.12. При техническом сбое оборудования во время прохождения процедуры итогового собеседования принять решение о предоставлении участнику права на повторное прохождение процедуры итогового собеседования в тот же день. При согласии участника на повторное прохождение итогового собеседования в этот же день в аудитории устанавливается резервная станция записи, либо участник приглашается в другую аудиторию проведения.

Если участник опоздал на итоговое собеседование, он допускается к процедуре по решению ответственного организатора.

5.13. По завершении проведения итогового собеседования принять в Штабе ОО от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где отмечены наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам.

5.14. По завершении проведения итогового собеседования принять в Штабе ОО от организаторов вне аудитории ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

5.15. По завершении приема материалов осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ:

- по скачиванию файла вариантов в личном кабинете ОО в АИС «Регистрация на ГИА» и загрузке его в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

- по загрузке в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» аудиофайлов устных ответов участников итогового собеседования с флеш-носителей;

- по выставлению в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» участникам меток о неявке, а также удалении за нарушение Порядка или досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам на основании данных ведомостей распределения участников по аудиториям;

- по сверке в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» количества загруженных аудиофайлов устных ответов с количеством явившихся на итоговое собеседование участников.

В случаях дублирования аудиофайлов с записью устных ответов участника итогового собеседования (технический сбой и др.) осуществить контроль подтверждения техническим специалистом актуального аудиофайла с устным ответом участника итогового собеседования и его сохранения. На одного участника итогового собеседования полагается один аудиофайл с устным ответом.

В случаях наличия аудиофайлов, ошибочно назначенных на других участников итогового собеседования, осуществить корректное назначение с помощью замещения или обмена назначений файлов ответов участников.

5.16. Осуществить совместно с техническим специалистом:

- внесение сведений об экспертах (фамилию, имя, отчество, должность) в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;
- автоматизированное распределение экспертам аудиозаписей с устными ответами участников итогового собеседования в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;
- копирование на флеш-носители файлов с пакетами распределенных аудиозаписей для осуществления экспертами оценивания устных ответов;
- загрузку в ПО «Станция экспертизы» файлов с пакетами распределенных аудиозаписей устных ответов участников для оценивания экспертами.

5.17. Поставить метку «Готовность к экспертизе» в личном кабинете ОО.

6. Проверка устных ответов участников итогового собеседования

6.1. Не позднее 1 рабочего дня с даты проведения итогового собеседования ознакомить экспертов с графиком работы по проверке и оцениванию устных ответов участников итогового собеседования.

- В течение 1 рабочего дня с даты проведения итогового собеседования выдать экспертам: критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;
- протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях (по решению ОО);
- материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

6.2. Осуществить контроль за проведением экспертами проверки устных ответов участников итогового собеседования и обеспечить соблюдение сроков проверки.

6.3. По завершении проверки и оценивания устных ответов участников итогового собеседования принять от экспертов:

- критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;
- протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях (при необходимости);
- материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

6.4. Осуществить контроль по загрузке техническим специалистом в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» файлов с

протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6.5. Осуществить совместно с техническим специалистом сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на итоговое собеседование.

6.6. Не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования через личный кабинет ОО в АИС «Регистрация на ГИА» передать сформированный файл с результатами проверки устных ответов участников итогового собеседования, нажав кнопку «Загрузить протокол».

6.7. Осуществить контроль за ознакомлением обучающихся с результатами итогового собеседования.

Результаты участников итогового собеседования хранятся и доступны для скачивания в личном кабинете ОО в разделе «Сформированный протокол» («Результаты участника» и «Скачать pdf»).

6.8. Организовать хранение файлов с аудиозаписями ответов участников в ОО сроком не менее 2-х месяцев со дня завершения итогового собеседования. По истечении указанного срока уничтожить файлы с составлением акта об уничтожении.