

Приложение 1
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому языку
в Ставропольском крае

Инструкция
для ответственного организатора образовательной организации
при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Подготовка к проведению итогового собеседования.

Ответственный организатор образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее соответственно – ответственный организатор, итоговое собеседование) назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования из числа административных или педагогических работников образовательной организации.

Работник образовательной организации, назначенный для проведения итогового собеседования в качестве ответственного организатора, под подпись информируется о сроках, местах и порядке проведения итогового собеседования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования и нарушивших установленный Порядок проведения итогового собеседования.

Ответственный организатор осуществляет сбор сведений об участниках итогового собеседования (Ф.И.О. участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов).

Проводит контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор:

- определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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

- получает от технического специалиста образовательной организации:

- списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), поступившие из регионального центра обработки информации, при необходимости корректирует списки участников и распределяет 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 протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ито-

вого собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

специализированную форму;

заполняет в списках участников поле «Аудитория».

2. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор:

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

в штабе выдает:

собеседнику:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

для собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

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

эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

список участников с ОВЗ с копиями рекомендаций ПМПК;

КИМ итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор:

координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

проставляет 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. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования

организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

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» (приложение 12);

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» (приложение 13).

4. После завершения проведения итогового собеседования ответственный организатор:

принимает в штабе от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

листы бумаги для черновики для эксперта (при наличии);

принимает от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

организует проверку экспертами аудиозаписей ответов участников итогового собеседования в соответствии с Порядком, утвержденным министерством;

осуществляет в день проведения итогового собеседования передачу специалисту органа управления образованием муниципального округа / городского округа, ответственному за проведение итогового собеседования:

на флеш-носителях - аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования;

на бумажных носителях - списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

контролирует сохранение техническим специалистом специализированной формы в специальном B2P формате и передачу ее в РЦОИ.