

Администрация города Кирсанова
отдел образования

П Р И К А З

12.12.2023г.

г. Кирсанов

№ 202

О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в МБОУ «СОШ №1» города Кирсанова

В соответствии с приказом Минпросвещения России и Росособнадзора от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классах, приказа министерства образования и науки Тамбовской области от 11.12.2023 №3395 «О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах (далее - итоговое собеседование) в следующие сроки:

14 февраля 2024 года;

13 марта 2024 года;

15 апреля 2024 года.

2. Директору МБОУ «СОШ №1» города Кирсанова Г.Д.Кондраковой,

2.1 руководствоваться областным Порядком проведения и проверки итогового собеседования (далее – Порядок) согласно приложению,

2.2 под личную ответственность, обеспечить:

сбор данных об участниках итогового собеседования для внесения в РИС;

назначение ответственных за организацию и проведение итогового собеседования в образовательной организации;

отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

создание специальных условий для проведения итогового собеседования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам;

организацию, проведение и проверку итогового собеседования в установленные сроки;

соблюдение режима информационной безопасности при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования до момента передачи в РЦОИ;

изменение текущего расписания занятий в образовательной организации в день проведения итогового собеседования;

проведение в случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий;

ознакомление под подпись лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

ознакомление под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения, о Порядке проведения, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

Е.А. Сергова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Порядок проведения и проверки итогового собеседования

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями пункта 17 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок проведения ГИА) и устанавливает порядок проведения и проверки итогового собеседования (далее - ИС), места, порядок и сроки хранения, уничтожения ИС.

1. Порядок проведения итогового собеседования

Работа образовательной организации (далее – ОО) в день проведения ИС осуществляется в штатном режиме. По решению руководителя ОО ИС может проводиться в ходе учебного процесса в ОО.

В день проведения ИС в месте проведения ИС могут присутствовать:

ассистенты, оказывающие участникам ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ), участникам ИС – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора и (или) министерства образования и науки Тамбовской области (далее – Министерство);

В местах проведения ИС выделяются: аудитории ожидания ИС; аудитории проведения ИС; учебные кабинеты для участников, прошедших ИС; штаб.

Аудитории проведения ИС изолируются от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс. Рабочее место в аудитории проведения ИС оборудуется компьютером, оснащенным микрофоном.

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ИС, критериев оценивания ИС и других материалов ИС.

В штабе организуется рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму.

За три дня до проведения ИС в штабе устанавливается программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный из ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности» (далее – РЦОИ) служебный файл, содержащий сведения об участниках ИС.

Проведение ИС в ОО обеспечивает комиссия по проведению.

В состав комиссии по проведению ИС входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС;

организаторы проведения ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если ИС проводится во время учебного процесса в ОО);

собеседники, которые проводят собеседование с участниками ИС, инструктаж участника ИС по выполнению заданий КИМ ИС, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС, фиксируют время начала и время окончания проведения ИС для каждого участника ИС. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ ИС от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку ИС и для внесения информации в специализированную форму.

Материалы для проведения ИС тиражируются в черно-белом формате.

В день проведения ИС не ранее 07.30 по местному времени технический специалист ОО получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения ИС и передает ответственному организатору.

Передача из РЦОИ в ОО КИМ и материалов для проведения ИС производится посредством сервиса «Деловая почта» в защищенной сети передачи данных.

ИС начинается в 09:00.

ИС проводится в очной форме. В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, допускается проведение ИС с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее – в дистанционной форме).

ИС в дистанционной форме проводится для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования, с применением дистанционных образовательных технологий; для участников ИС, обучающихся (или находящихся) по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении; участников ИС, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации и за ее пределами, и не имеющие возможности прибыть в места

проведения ИС; для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в ИС в очной форме.

Проведение ИС в очной форме.

В аудиториях проведения ИС ведется потоковая аудиозапись.

Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику: распечатанную ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника; распечатанные КИМ для проведения ИС и черновики для выдачи участника ИС.

Ответственный организатор ОО выдает эксперту: распечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС экспертом; распечатанные КИМ для проведения ИС в бумажном виде; возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертом.

Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС.

Эксперт находится в одной аудитории с собеседником и располагается так, чтобы участник его не видел.

Участники ИС ожидают своей очереди в аудитории ожидания. Организатор проведения ИС приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения ИС согласно списку участников, полученному от ответственного организатора, а после окончания ИС для участника – в учебный кабинет для участников, прошедших ИС. Затем в аудиторию проведения ИС приглашается новый участник ИС.

Собеседник выдает участнику ИС КИМ и черновик. Собеседник фиксирует время начала ИС с участником в ведомости учета проведения ИС в аудитории и проводит собеседование. Участник ИС перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

Собеседник сообщает участнику ИС о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания ИС.

Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если проверка ответов каждого участника ИС осуществлялась экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о

досрочном завершении ИС в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

В случае если участник ИС во время проведения ИС в аудитории проведения ИС 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), он удаляется с ИС.

Собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований Порядка в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

Проведение ИС в дистанционной форме.

В ОО выделяется отдельная аудитория проведения ИС в дистанционной форме. В аудитории проведения устанавливается автоматизированное рабочее место собеседника (далее – АРМ собеседника), оборудованное средствами организации видеоконференций с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, доступом в сеть Интернет, видеокамерой, микрофоном, звуковоспроизводящим устройством (динамики, колонки).

В день проведения ИС не ранее 7:30 технический специалист ОО получает от РЦОИ материалы для проведения ИС, распечатывает их и записывает КИМ на флеш-накопитель. Распечатанные материалы и флеш-накопитель с КИМ передаются ответственному организатору ОО.

Ответственный организатор ОО выдает собеседнику:

распечатанную ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;

КИМ для проведения ИС в электронном виде на флеш-накопителе для загрузки на АРМ собеседника;

Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

распечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС экспертом;

распечатанные КИМ для проведения ИС в бумажном виде;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертом.

Собеседник при помощи технического специалиста (при необходимости) загружает электронный файл с КИМ на АРМ собеседника. Технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ собеседника.

Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и

примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС.

Технический специалист за 10 минут до начала проведения ИС создает видеоконференцию, приглашает присоединиться собеседника. Эксперт находится в одной аудитории с собеседником и располагается так, чтобы участник его не видел (при невозможности организации процедуры проведения ИС, когда эксперт находится в одной аудитории с собеседником, осуществляет подключение эксперта к видеоконференции с собеседником и участниками ИС, при этом видеочасть и микрофон у эксперта отключены).

В назначенное время участник ИС подключается к видеоконференции по полученной заранее ссылке.

Технический специалист проверяет качество соединения участника ИС с видеоконференцией. В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику ИС продолжить подготовку к ответу, и КИМ участнику не был продемонстрирован, по желанию участника ИС проводится в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания.

Собеседник должен убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник ИС, используя возможности видеоконференцсвязи; проверить поверхность стола участника ИС на отсутствие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

У участника ИС на столе находятся черновик и ручка для заметок при подготовке к заданиям КИМ, а также документ, удостоверяющий личность участника.

Участники ИС подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников ИС с экзаменатором-собеседником. Очередь подключения участников для прохождения ИС определяется на уровне ОО.

Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника ИС, при помощи веб-камеры, вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории.

Собеседник убеждается, что участник готов к сдаче ИС, включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ, после чего фиксирует время начала ИС с участником в ведомости учета проведения ИС в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции. Участник ИС перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

Собеседник сообщает участнику ИС о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ.

Эксперт, оценивающий ответ участника, находится в аудитории проведения вне зоны видимости видеочасти АРМ экзаменатора-собеседника

и непосредственно по ходу общения участника с экзаменатором-собеседником во время проведения ИС в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС.

В ходе проведения ИС ведется запись видеоконференции.

После завершения ИС участнику предлагается прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

2. Проверка ответов и оценивание итогового собеседования.

Проверка и оценивание ИС осуществляется в ОО комиссией по проверке ИС.

В состав комиссии по проверке ИС входят эксперты.

Количественный состав комиссии по проверке ИС определяет ОО в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения и количества экспертов.

Оценивание работ участников ИС проводится по двум схемам.

Первая схема: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом при необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников. Схема применяется для всех категорий участников, за исключением участников, для которых ИС организовано на дому или в медицинской организации в очной форме и участников с расстройствами аутистического спектра.

Эксперт, оценивающий ответ участника, во время проведения ИС в режиме реального времени вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов; отметку «зачет»/«незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

Вторая схема: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников ИС.

Вторая схема применяется для участников ИС, для которых ИС организовано на дому или в медицинской организации в очном формате и участников с расстройствами аутистического спектра.

«Зачет» выставляется участникам ИС, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ ИС, полученными с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/>).

Для категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов применяются шкалы оценивания, приведенные в приложении к настоящему Порядку.

К проведению ИС и проверке ответов участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов при необходимости привлекаются учителя-дефектологи (логопеды/сурдопедагоги/тифлопедагоги и др.)

Проверка и оценивание ИС комиссией по проверке ИС завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.

Завершение ИС.

После окончания ИС в аудитории эксперт переносит информацию из черновиков в протокол для оценивания ответов участников ИС.

Эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС, упаковывает их в отдельный возвратный доставочный пакет и вместе с комплектом материалов для проведения ИС передает их собеседнику.

Собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе: материалы, использованные для проведения ИС; запечатанные протоколы для оценивания участников ИС; черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС; ведомость учета проведения ИС в аудитории.

Технический специалист по завершении ИС участниками выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО, завершает видеоконференцию в случае проведения ИС в дистанционной форме.

По завершении проверки технический специалист получает от ответственного организатора протоколы экспертов и переносит результаты ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов по оцениванию ответов участников ИС.

Аудиозаписи проведения ИС и специализированные формы направляются ОО в РЦОИ для обработки и хранения не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения ИС посредством сервиса «Деловая почта» в защищенной сети передачи данных или на электронном носителе информации.

Сведения о результатах ИС РЦОИ вносит в РИС.

3. Организация проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучается по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение ИС организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности

психофизического развития.

Основанием для организации проведения ИС на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Для участников ИС с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) обеспечивается создание следующих условий проведения ИС:

беспрепятственный доступ участников ИС в аудитории ожидания, аудитории проведения, учебные кабинеты для участников, прошедших ИС, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

увеличение продолжительности ИС на 30 минут;

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения ИС.

Для участников ИС с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) обеспечивается создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников ИС необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств.

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ ИС, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий ИС, по которым отдельные участники ИС могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за ИС, указаны в приложении к настоящему Порядку.

4. Обработка результатов ИС.

В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников ИС из ОО. Файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

В РИС производится обработка результатов участников ИС и формируются протоколы с результатами.

Протоколы с результатами, полученными из РИС, направляются РЦОИ в ОО для ознакомления участников ИС и/или их родителей (законных представителей) не позднее чем через двенадцать календарных дней с даты проведения ИС.

5. Проведение повторной проверки итогового собеседования.

Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника ИС осуществляется при наличии заявления обучающегося, направленного в адрес руководителя ОО в день объявления результатов ИС до 18.00., в случае получения им повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС.

Порядок проведения повторной проверки ИС следующий. Руководитель ОО передает заявление участника ИС в Министерство не позднее дня, следующего за днем получения результатов ИС.

Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника ИС осуществляется комиссией по повторной проверке, определенной приказом Министерства (далее – комиссия по перепроверке).

РЦОИ передает комиссии по повторной проверке копии аудиозаписей устного ответа участника ИС.

Члены комиссии по повторной проверке в своей работе руководствуются теми же критериями оценивания, что и при проведении проверки ИС. Комиссия по повторной проверке по окончании повторной проверки передает результаты проверки в Министерство, а копии аудиозаписей ИС участников в РЦОИ.

Результаты повторной проверки направляются в ОО для утверждения.

Утвержденные результаты повторной проверки направляются ОО в РЦОИ для внесения изменений в РИС.

Результаты повторной проверки ИС считаются окончательными.

6. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования.

Хранение комплекта оригиналов КИМ ИС, и других материалов до начала проведения ИС осуществляется ОО в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

Хранение комплекта оригиналов КИМ ИС на электронном носителе, файлов с результатами оценивания ответов участников ИС, аудиозаписей устных ответов участников и других материалов после проведения ИС осуществляется в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения ИС.

Материалы на бумажном носителе уничтожаются путем shredding или с привлечением специализированной организации. Материалы, хранящиеся на электронных носителях информации, удаляются штатными средствами операционной системы с последующей очисткой «корзины».

Приложение
к Порядку проведения
и проверки итогового собеседования

Шкалы
оценивания ИС для отдельных категорий участников с ОВЗ, детей-
инвалидов и инвалидов

№пп	Категория участников итогового собеседования	Минимальное количество баллов
1	Глухие, позднооглохшие владеющие сурдопереводом; не владеющие сурдопереводом	5
2	Слабослышащие	5
3	Слабовидящие	9
4	Слепые, поздноослепшие: владеющие шрифтом Брайля; не владеющие шрифтом Брайля	9 6
5	Участники с тяжелыми нарушениями речи, в том числе заикание	5
6	Участники с расстройствами аутистического спектра	3
7	Участники с задержкой психического развития (ЗПР)	5
8	Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата: при отсутствии сопутствующих заболеваний; при наличии сопутствующих заболеваний	10 в соответствии с сопутствующим заболеванием
9	Иные категории участников итогового собеседования, которым требуется создание специальных условий	10

