

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации по проведению итогового собеседования по русскому языку в городе Москве в 2023-2024 учебном году

На этап подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку (сентябрь – октябрь) в образовательной организации (далее –ОО):

руководитель ОО назначает ответственного ОО за проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9).

На сайте Регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) опубликован график ближайших мероприятий по организации проведения ГИА в 2024 году и актуализации сведений в модуле «Регистрация на ГИА» региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА в городе Москве (далее – РИС ГИА г. Москвы) (ссылка: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_operativnaya_inf/grafik_gia2024.pdf).

1.1. Организует работу по ознакомлению обучающихся и их родителей (законных представителей) со следующими нормативными правовыми документами:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (ссылка на документ: <http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/0001202305120014.pdf>);

- Порядком проведения итогового собеседования, утвержденным приказом Департамента образования и науки города Москвы от 18.12.2023 № 1177 (далее – Порядок проведения итогового собеседования) (ссылка на документ: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/npa/reg9/18.12.2023_01-05-6986_23.pdf).

1.2. Проводит разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) до 15.11.2023 года (включительно):

1) О регистрации на участие в итоговом собеседовании по русскому языку (далее –итоговое собеседование) до 31.01.2024 года (включительно):

- в электронном виде через личный кабинет (далее – ЛК) заявителя на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru) (далее – Портал);

- на бумажном носителе в общественной приёмной по адресу: г. Москва, Семёновская пл., д. 4 (в случае отсутствия доступа к Порталу по техническим или иным причинам).

2) О необходимости получения уведомлений на участие в итоговом собеседовании с указанием даты, времени, места проведения итогового собеседования, а также кода регистрации, который необходим для получения результата итогового собеседования:

- в ЛК заявителя на Портале (для участников, подавших заявление в электронном виде);

- в общественной приёмной по адресу: г. Москва, Семёновская пл., д. 4 (для участников, подавших заявление на бумажном носителе).

Направление и выдача уведомлений на участие в итоговом собеседовании осуществляется в соответствии с План-графиком (http://rcoi.mcko.ru/gia-9-ogegve/itogovoe_sobesedovanie/Schedule/):

Дата проведения итогового собеседования	Направление и выдача уведомлений на участие в итоговом собеседовании
14 февраля 2024 года	2 февраля 2024 года
13 марта 2024 года	1 марта 2024 года
15 апреля 2024 года	5 апреля 2024 года

1.3. Назначает приказом ответственного организатора по проведению итогового собеседования, в качестве ответственного организатора привлекается руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование

2. Общие положения

2.1. Ответственный организатор должен быть ознакомлен с:

- Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку (приказ Департамента образования города Москвы от 18.12.2023 №1177 (далее – Порядок);

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

- настоящей инструкцией;
- инструкцией для технического специалиста;
- инструкцией для экзаменатора-собеседника;
- инструкцией для организатора вне аудитории;
- инструкцией для эксперта;
- инструкцией по использованию «Станции управления и планирования»;
- инструкцией по организации специальных условий при проведении итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников-детей –инвалидов и инвалидов;

- инструкцией по организации и проведению итогового собеседования на дому или на базе медицинского учреждения системы здравоохранения;

- особенностями организации и проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий (инструкция о проведении итогового собеседования в дистанционном формате размещен на сайте РЦОИ города Москвы в разделе «ГИА-9 ОГЭ-ГВЭ/итоговое собеседование/организаторам», ссылка: http://rcoi.mcko.ru/gia-9-ogegve/itogovoe_sobesedovanie/organizator/).

3. Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования ответственному организатору за проведение итогового собеседования необходимо:

3.1. Подготовить проект приказа о назначении:

- комиссии по проведению итогового собеседования. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- организаторы вне аудитории проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;
- собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проверку документов, удостоверяющих личность участников, инструктаж участников итогового собеседования по выполнению заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения для каждого участника в ведомости распределения;
- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования, подготовку автоматизированных рабочих мест, а также технических средств в аудиториях проведения итогового собеседования;
- комиссии по проверке итогового собеседования. В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты. К проверке привлекаются только учителя русского языка и литературы. Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяется образовательной организацией и зависит от количества участников итогового собеседования, количества учителей русского языка и литературы.
- ассистентов для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при наличии соответствующих рекомендаций Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы (далее – ЦПМПК));
- медицинских работников.

3.2. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования с инструкциями, определяющими порядок их работы.

Инструкции для членов комиссии по проведению итогового собеседования, технического специалиста, членов комиссии по проверке итогового собеседования опубликованы на официальном сайте РЦОИ города Москвы в разделе «ГИА-9 ОГЭ-ГВЭ/Итоговое собеседование по русскому языку/Организаторам» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/gia-9-oge-gve/itogovoe_sobesedovanie/organizator/.

3.3. Определить и подготовить:

- количество учебных кабинетов (аудиторий проведения итогового собеседования), с автоматизированными рабочими местами (далее – АРМ), с установленными Программным Обеспечением (далее – ПО) «Станция записи», изолированных от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, и их расположение в месте/местах проведения, исходя из количества участников итогового собеседования;
- оснащение аудиторий камерами видеонаблюдения (рекомендовано), которые размещаются в непосредственной близости к рабочему столу участника итогового собеседования;
- количество учебных кабинетов, в которых участники итогового собеседования ожидают своей очереди для участия в итоговом собеседовании (аудитории ожидания для участников итогового собеседования);

- количество аудиторий с АРМ с установленным специализированным ПО для экспертов, которые будут осуществлять проверку и оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования;
- количество мест для организаторов вне аудитории из расчета не менее двух человек на один этаж;
- флеш-носители;
- черновики со штампом ОО для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.4. Обеспечить подготовку аудиторий для участников с ОВЗ в соответствии рекомендациями ЦПМПК города Москвы, а для участников - детей-инвалидов и инвалидов – в соответствии со справкой, подтверждающей установление инвалидности и рекомендациями ЦПМПК города Москвы.

Информация о количестве указанных участников и о необходимости организации проведения итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется **за 6 и 3 рабочих дня** до дня проведения итогового собеседования в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище»).

3.5. Выделить рабочее место для технического специалиста, оборудованное принтером, персональным компьютером с выходом в сеть Интернет, доступом к защищенному каналу связи на базе ViPNet Client (далее – защищенный канал связи) и ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы для получения, тиражирования и передачи материалов итогового собеседования.

3.6. Организовать проверку доступа к сети Интернет, АРМ с защищенным каналом связи, ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы.

3.7. Внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения итогового собеседования (при необходимости).

3.8. Не позднее чем за два дня до даты проведения итогового собеседования необходимо организовать получение материалов для проведения итогового собеседования:

3.8.1. Обеспечить получение от РЦОИ в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище»):

- дистрибутивов ПО для проведения итогового собеседования;
 - инструктивных материалов по работе с ПО:
 - Инструкция по использованию ЛК ОО;
 - Инструкция по использованию станции записи;
 - Инструкция по использованию станции Управления и планирования;
 - Инструкция по использованию станции Экспертизы;
 - Рекомендации по настройке аудиоборудования.
- в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового собеседования	Получение образовательными организациями дистрибутивов ПО, инструктивных материалов по работе с ПО
14 февраля 2024 года	до 12 февраля 2024 года
13 марта 2024 года	до 11 марта 2024 года
15 апреля 2024 года	до 12 апреля 2024 года

3.8.2. Обеспечить проверку наличия в ЛК ОО РИС ГИА г. Москвы/раздел «Итоговое собеседование»:

- ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»;
- Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- Специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в соответствии со следующими сроками.

При обнаружении несоответствия сведений об участниках итогового собеседования, а также отсутствия подключения к защищенному каналу связи необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ (далее – ИКЦ РЦОИ) по телефону: **8 (499) 653-94-50**.

3.9. Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования:

3.9.1. Обеспечить получение от РЦОИ в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище») списка участников итогового собеседования (в виде XML – файла).

3.9.2. Проверить готовность АРМ, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет, закрытым каналом связи и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Проверить АРМ с установленным ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» для работы технического специалиста.

3.9.3. Проверить оснащения аудиторий проведения итогового собеседования АРМ с установленным ПО «Станция записи» (по 2 на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное), камерами видеонаблюдения (в случае ведения видеозаписи во время проведения итогового собеседования), которые размещаются в непосредственной близости к рабочему месту участника итогового собеседования. Видеокамеры предназначены для осуществления дублирующей записи ответов участников итогового собеседования.

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

3.11. Проверить 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.

3.12. 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;
- установке видеокамер в аудиториях проведения итогового собеседования (в случае использования);
- установке оборудования для записи устных ответов участников итогового собеседования;
- подготовке АРМ с установленным ПО «Станция экспертизы»;
- проверке настроек системного времени в ПО «Станция записи» в аудиториях проведения;
- проставлению отметки «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ОО РИС ГИА г. Москвы/раздел «Итоговое собеседование».

3.13. Обеспечить проверку списка участников итогового собеседования и выполнить распределение участников по аудиториям проведения посредством ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» до 16.00.

3.14. Подготовить ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям (по количеству аудиторий) для экзаменаторов-собеседников и организаторов вне аудитории.

4. Проведение итогового собеседования в ОО

4.1. Подготовительные мероприятия

4.1.1. Не ранее **07:30** совместно с техническим специалистом посредством ЛК ОО в разделе «Итоговое собеседование» РИС ГИА г. Москвы:

- получить и растажирировать КИМ итогового собеседования и материалы для проведения итогового собеседования:

- ведомость учета проведения итогового собеседования;
- бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- инструкции по выполнению заданий итогового собеседования;
- карточки экзаменатора-собеседника;
- специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

для участников (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы на выбор и планами беседы по каждой теме) – по количеству участников итогового собеседования, черновики со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

- поставить отметку в поле «Материалы получены».

4.1.2. Ознакомить экзаменаторов-собеседников с распределением по

аудиториям проведения.

4.1.3. Выдать:

организаторам вне аудитории:

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

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 КИМ итогового собеседования;

- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы согласно варианту КИМ итогового собеседования (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;

- черновики со штампом ОО для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме.

техническому специалисту:

- флеш-носители по количеству аудиторий, а также резервные флеш-носители.

4.2. Проведение итогового собеседования

На этапе проведения итогового собеседования:

4.2.1. Необходимо осуществлять контроль за соблюдением Порядка участниками итогового собеседника и лицами, задействованными в проведении итогового собеседования, а также соблюдения порядка и тишины в коридоре и в местах проведения итогового собеседования.

4.2.2. В случае выявления нарушения Порядка проведения итогового собеседования составить акт¹ об удалении с итогового собеседования и удалить участников и/или лиц, нарушивших Порядок проведения итогового собеседования, Порядка проведения ГИА-9.

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

4.2.3. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования составляется «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам». Этому участнику предоставляется возможность пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования. 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.

4.2.4. В случае невозможности завершить участником процедуру итогового

¹ «Акт об удалении участника итогового собеседования» и «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» размещены на сайте РЦОИ г. Москвы, в разделе ГИА-9 ОГЭ-ГВЭ/Итоговое собеседование по русскому языку/Организаторам

собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам. Участник может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования, при этом необходимо составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

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

4.2.5. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

5. Завершение итогового собеседования

5.1. По завершении проведения итогового собеседования:

– проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории метку «Н» на основании информации, полученной от собеседников;

– принять в Штабе ОО **от экзаменаторов-собеседников:**

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника с планом беседы по каждой теме);

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где отмечены: наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение итогового собеседования участником по уважительным причинам;

– **от организаторов вне аудитории:**

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

– **от технического специалиста:**

- флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

5.2. По завершении приема материалов итогового собеседования осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ:

– 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 отметки о неявке, а также удалении за нарушение Порядка или досрочном завершении итогового собеседования по уважительным 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.

5.3. Осуществить совместно с техническим специалистом:

- внесение сведений об экспертах (фамилию, имя, отчество (при наличии), 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.

5.4. Поставить отметку в поле «Готовность к экспертизе» в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы.

6. Проверка устных ответов участников итогового собеседования

Ответственный организатор за проведение итогового собеседования:

6.1. Передает экспертам по проверке и оцениванию устных ответов участников итогового собеседования:

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях (по 1 бланку на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы на выбор и планами беседы карточки экзаменатора-собеседника с планами беседы по каждой теме);
- листы бумаги для черновиков (при необходимости).

6.2. Осуществляет контроль за проведением экспертами проверки устных ответов участников итогового собеседования и обеспечивает соблюдение сроков, в соответствии со следующими сроками проверки:

Дата проведения итогового собеседования	Проверка материалов итогового собеседования
14 февраля 2024 года	15-19 февраля 2024 года
13 марта 2024 года	14-18 марта 2024 года
15 апреля 2024 года	16-19 апреля 2024 года

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

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

6.4. Осуществляет 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. Осуществляет совместно с техническим специалистом сверку

количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на итоговое собеседование.

7. Завершение итогового собеседования

7.1. Ответственный организатор за проведение итогового собеседования организует передачу через ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы, сформированный файл с результатами проверки устных ответов участников итогового собеседования, нажав кнопку «Загрузить протокол», в следующие сроки:

Дата проведения итогового собеседования	Передача ОО электронного файла результатов проверки ответов участников итогового собеседования
14 февраля 2024 года	19 февраля 2024 года
13 марта 2024 года	18 марта 2024 года
15 апреля 2024 года	19 апреля 2024 года

8. Ознакомление с результатами итогового собеседования

8.1. Ответственный в ОО за подготовку и проведение итогового собеседования обеспечивает информирование участников итогового собеседования о сроках публикации результатов итогового собеседования участников на Портале и последующее ознакомление участников с результатами итогового собеседования в ОО под подпись в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового собеседования	Направление в ОО протоколов проверки результатов по итоговому собеседованию	Ознакомление обучающихся с результатами	Публикация информации о результатах итогового собеседования участников на Портале
14 февраля 2024 года	до 22 февраля 2024 года	до 22 февраля 2024 года	23 февраля 2024 года
13 марта 2024 года	до 21 марта 2024 года	до 21 марта 2024 года	22 марта 2024 года
15 апреля 2024года	до 22 апреля 2024 года	до 22 апреля 2024 года	23 апреля 2024 года

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