

Инструкция для ответственного организатора по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку в городе Москве в 2024-2025 учебном году

1. Подготовка к проведению итогового собеседования по русскому языку

1.1. Ответственному за подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку до даты проведения итогового собеседования по русскому языку необходимо:

1.1.1. Организовать 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);

1.1.2. Проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей):

1) О регистрации на участие в итоговом собеседовании **до 29 января 2025 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 регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) по адресу: 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 или родителей (законных представителей), подавших заявление в электронном виде);

– в общественной приёмной РЦОИ по адресу: г. Москва, Семёновская пл., д. 4 (для участников или родителей (законных представителей), подавших заявление на бумажном носителе).

Направление и выдача уведомлений на участие в итоговом собеседовании осуществляется в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового собеседования	Направление и выдача уведомлений на участие в итоговом собеседовании
12 февраля 2025 года	31 января 2025 года
12 марта 2025 года	28 февраля 2025 года
21 апреля 2025 года	9 апреля 2025 года

1.2. Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования ответственному за подготовку и проведение итогового собеседования необходимо:

1.2.1. Организовать работу по ознакомлению обучающихся и их родителей (законных представителей) с проектом демонстрационного варианта контрольных измерительных материалов итогового собеседования в городе Москве (ссылка на документ: <https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>);

1.2.2. Подготовить проект приказа руководителя ОО о назначении:

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

- ответственный организатор образовательной организации;
- 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, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий контрольных измерительных материалов итогового собеседования, а также фиксируют время начала и окончания проведения для каждого участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- технический специалист, обеспечивающий получение контрольных измерительных материалов итогового собеседования посредством личного кабинета ОО в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – РИС ГИА г. Москвы), подготовку автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), а также техническую поддержку проведения итогового собеседования в ОО, в том числе в дистанционной форме (с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

- комиссии по проверке итогового собеседования. В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты. Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования зависит от количества участников итогового собеседования, количества учителей русского языка и литературы.

- ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии соответствующих рекомендаций ЦПМПК);

- медицинских работников.

1.2.3. Ознакомить лиц **под подпись**, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования с инструкциями, определяющими порядок их работы.

Инструкции для работников ОО, привлекаемых к проведению итогового собеседования и к проверке ответов участников итогового собеседования опубликованы на официальном сайте РЦОИ 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/.

1.2.4. Определить и подготовить:

– количество учебных кабинетов (аудиторий проведения) с АРМ и с установленным 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, которые размещаются в непосредственной близости к рабочему столу участника итогового собеседования (в случае, если руководителем ОО принято решение о ведении видеозаписи проведения итогового собеседования с целью предупреждения нарушений Порядка проведения итогового собеседования, а также для осуществления дублирующей записи ответов участников итогового собеседования).

Необходимо зафиксировать использование средств видеонаблюдения в аудиториях в приказе руководителя ОО (при их установке).

- 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 «Станция экспертизы» для экспертов, которые будут осуществлять проверку и оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования;

- количество флеш-носителей для каждой аудитории: из расчета 1 флеш-носитель на каждую аудиторию проведения итогового собеседования, 1 резервный флеш-носитель на каждые 4 аудитории проведения итогового собеседования;

- АРМ с установленным специализированным ПО «Станция управления и планирования» для технического специалиста, который будет осуществлять загрузку списка участников итогового собеседования, проставление статусов «Неявка», «Удален», «Досрочное завершение», загрузку аудиозаписей участников итогового собеседования, загрузку файла вариантов экзамена, распределение работ по экспертам, формирование общего пакета с результатами оценивания.

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.

1.2.5. Обеспечить подготовку аудиторий для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов в соответствии со справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы/рекомендациями Центральной психолого-медико-педагогической комиссии 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 дня** до дня проведения итогового собеседования в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище»).

1.2.6. Выделить помещение 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, для загрузки в ПО «Станция управления и планирования» файла протокола с результатами итогового собеседования, полученного со Станции экспертизы, и формирования протокола после загрузки всех результатов для передачи в РЦОИ.

1.2.7. Организовать проверку доступа к сети Интернет, автоматизированному рабочему месту с защищенным каналом связи, ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы.

1.2.8. Внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения итогового собеседования.

1.2.9. Определить график прибытия групп участников итогового собеседования с учетом количества участников и организации проведения итогового собеседования в ходе учебного процесса ОО или вне учебного процесса.

1.3. Организовать получение материалов для проведения итогового собеседования:

1.3.1. Обеспечить получение от РЦОИ в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Итоговое собеседование») дистрибутивов ПО для проведения итогового собеседования, инструктивных материалов по работе с ПО, документации, необходимой для проведения итогового собеседования, списка участников итогового собеседования в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового собеседования	Получение образовательными организациями дистрибутивов ПО, инструктивных материалов по работе с ПО	Получение образовательными организациями списка участников итогового собеседования
12 февраля 2025 года	до 10 февраля 2025 года	в 9:00 10 февраля 2025 года
12 марта 2025 года	до 10 марта 2025 года	в 9:00 10 марта 2025 года
21 апреля 2025 года	до 18 апреля 2025 года	в 9:00 17 апреля 2025 года

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**.

1.3.2. Обеспечить распределение участников итогового собеседования по аудиториям. Для этого проконтролировать действия технического специалиста в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»: проставление номера аудитории для каждого участника итогового собеседования, печать списка участников итогового собеседования.

1.3.3. Обеспечить подготовку форм для проведения итогового собеседования (формы размещены на сайте РЦОИ в разделе «Итоговое собеседование/Организаторам»):

– ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»;

– ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»;

– ИС-04 «Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами».

– ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»;

– ИС-09 «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку».

1.4. Не позднее чем за два дня до даты проведения итогового собеседования необходимо:

1.4.1. Организовать АРМ, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, защищенным 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.

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

1.5. Обеспечить оснащение аудиторий камерами видеонаблюдения, которые размещаются в непосредственной близости к рабочему месту участника итогового собеседования (в случае, если руководителем ОО принято решение о ведении видеозаписи проведения итогового собеседования с целью предупреждения нарушений Порядка проведения итогового собеседования, а также для осуществления дублирующей записи ответов участников итогового собеседования).

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

1.7. Проверить оснащения 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.

1.8. Осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ по:

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

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

1.10. Совместно с техническим специалистом:

- 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» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Основной государственный экзамен и итоговое собеседование по русскому языку») по ссылке <https://fipi.ru/oge/demoversii-specifikacii-kodifikatory>. Критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования содержатся в демонстрационном варианте контрольных измерительных материалов итогового собеседования по русскому языку в 2025 году;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания устных ответов участников итогового собеседования;
- осуществить контроль готовности к проведению итогового собеседования:
 - ✓ рабочего места для ответственного организатора в Штабе ОО (наличие доступа в сеть Интернет, 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»;
- осуществить проверку настроек системного времени в ПО «Станция записи» в аудиториях проведения.
- поставить метку «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ОО в РИС ГИА города Москвы.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

2.1. Подготовительные мероприятия

2.1.1. Не позднее 08:00 совместно с техническим специалистом посредством ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы:

- получить 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.

- скачать файлы вариантов и загрузить его в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

- поставить метку в поле «Материалы получены».

2.1.2. Провести инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования для работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в день проведения итогового собеседования **не позднее 08:30**.

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

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).

2.1.4. В 8.45 выдать:

организаторам вне аудитории:

– график прибытия участников итогового собеседования;

– 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;

- 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;
- черновики 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.

2.2. Проведение итогового собеседования

На этапе проведения итогового собеседования необходимо:

2.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка участниками и специалистами, задействованными в проведении итогового собеседования, а также соблюдения порядка и тишины в коридоре и в местах проведения итогового собеседования.

2.2.2. В случае выявления нарушения Порядка составить акт об удалении с итогового собеседования и удалить участника(-ов) и/или специалиста (-ов), нарушивших Порядок.

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

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

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

2.2.4.

При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры итогового собеседования ответственный организатор принимает решение о предоставлении участнику права на повторное прохождение процедуры итогового собеседования, при согласии участника:

- если КИМ итогового собеседования участнику не был продемонстрирован, то итоговое собеседование для участника проводится в тот же день, при этом необходимо принять решение о дополнительном времени сдачи итогового собеседования: сразу после устранения технического сбоя или по завершении итогового собеседования всеми участниками в данной аудитории;

- если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ итогового собеседования участнику итогового собеседования, то итоговое собеседование для участника проводится в тот же день, при этом необходимо принять решение о дополнительном времени сдачи итогового собеседования: сразу после устранения технического сбоя или по завершении итогового собеседования всеми участниками в данной аудитории, но с другим вариантом КИМ итогового собеседования.

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

3. Завершение итогового собеседования

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

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);
- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где отмечены: наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по уважительным причинам;
- 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 организаторов в аудитории.

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.

3.2. По завершении приема материалов 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 меток 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.

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

3.3. 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.

3.4. Поставить метку «Готовность к экспертизе» в ЛК ОО.

4. Проверка устных ответов участников итогового собеседования

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

– 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);

– листы бумаги для черновиков (при необходимости).

4.2. 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
12 февраля 2025 года	13-17 февраля 2025 года
12 марта 2025 года	13-17 марта 2025 года
21 апреля 2025 года	22-25 апреля 2025 года

4.3. По завершении проверки и оценивания устных ответов участников итогового собеседования принимает 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), выданные им для работы.

4.4. Осуществляет контроль по загрузке техническим специалистом в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» файлов с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.5. Осуществляет совместно с техническим специалистом сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на итоговое собеседование.

4.6. Организует передачу через ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы, сформированного файла с результатами проверки устных ответов участников итогового собеседования, нажав кнопку «Загрузить протокол», в следующие сроки:

Дата проведения итогового собеседования	Передача ОО результатов проверки ответов участников итогового собеседования
12 февраля 2025 года	17 февраля 2025 года
12 марта 2025 года	17 марта 2025 года
21 апреля 2025 года	25 апреля 2025 года

5. Ознакомление с результатами итогового собеседования

5.1. Ответственный в ОО за подготовку и проведение итогового собеседования обеспечивает информирование участников итогового собеседования о сроках публикации результатов и образцов бланка с ответами участников итогового собеседования на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru) и последующее ознакомление участников с результатами итогового собеседования в ОО под подпись в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового собеседования	Направление ОО протоколов проверки результатов по итоговому собеседованию	Публикация информации о результатах итогового собеседования участников на Портале	Ознакомление обучающихся с результатами
12 февраля 2025 года	17 февраля 2025 года	до 21 февраля 2025 года	20 февраля 2025 года
12 марта 2025 года	17 марта 2025 года	до 21 марта 2025 года	20 марта 2025 года
21 апреля 2025 года	25 апреля 2025 года	до 29 апреля 2025 года	28 апреля 2025 года

Результаты участников итогового собеседования хранятся в ОО. Для просмотра результатов необходимо в ЛК ОО (раздел «Итоговое собеседование») нажать кнопку «Результаты участника» или «Скачать pdf» для скачивания протокола с результатами итогового собеседования.

5.2. 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.