Приложение 12

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 30.01.2020 № 33/01-04

**Инструкция по осуществлению общественного наблюдения при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах**

1. **Общие положения**

1.1. Для обеспечения соблюдения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденного, приказом департамента образования Ярославской области от 10.01.2020 № 04/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области» (далее - Порядок) граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее - ИС) в образовательной организации (далее - ОО).

1.2. В случае выявления в ОО нарушения (нарушений) Порядка участниками ИС, членами комиссии ОО общественный наблюдатель незамедлительно информирует руководителя ОО и/или ответственного организатора ОО, обеспечивающего подготовку и проведение ИС (далее – ответственный организатор) для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения, и фиксирует данный факт в «Акте общественного наблюдения за проведением ИС».

1.3. Для аккредитации в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС подается заявление, в котором заявитель указывает, в каком муниципальном районе на территории Ярославской области он планирует присутствовать в качестве общественного наблюдателя.

1. **Осуществление общественного наблюдения**

**при проведении итогового собеседования в ОО**

* 1. **Общие положения**

В целях обеспечения соблюдения Порядка в ОО общественным наблюдателям предоставляется право:

* при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверения общественного наблюдателя, присутствовать на всех этапах проведения ИС;
* направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ИС, в департамент образования Ярославской области.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ИС с руководителем ОО и/или ответственным организатором.

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по аудиториям проведения ИС, при этом в **одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя**. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению ИС ОО при выполнении ими своих обязанностей.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из ОО руководителем ОО и/или ответственным организатором.

* 1. **Этап подготовки к проведению ИС**

Для допуска в места проведения ИС общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность и удостоверение общественного наблюдателя. Допуск общественных наблюдателей в места проведения ИС осуществляется на основании приказа департамента образования Ярославской области об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС.

Общественный наблюдатель прибывает в места проведения ИС за один час до начала проведения ИС.

Общественный наблюдатель должен уточнить у ответственного организатора процедурные вопросы взаимодействия во время проведения ИС.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ИС, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи вне кабинета руководителя ОО.

Общественный наблюдатель до начала проведения ИС должен получить у ответственного организатора форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС».

В случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала ИС самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях проведения ИС с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения ИС исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории проведения более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения ИС общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

* в аудитории проведения должны быть подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ИС;
* в ОО выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет для получения и тиражирования материалов ИС;
* во время проведения ИС одновременно в аудитории ожидания может присутствовать не более 30 участников ИС, а в аудитории проведения – не более одного участника ИС.

В день проведения ИС в ОО присутствуют:

* ответственный организатор;
* члены комиссии по проведению ИС (ответственный организатор, организаторы проведения, обеспечивающие передвижение участников ИС, экзаменатор-собеседник, технический специалист);
* члены комиссии по проверке ИС;
* ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития (при необходимости).

В день проведения ИС в ОО могут присутствовать:

* представители средств массовой информации;
* общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
* должностные лица Рособрнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Допуск в места проведения ИС всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

Продолжительность ответа одного обучающегося составляет 15-16 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут.

* 1. **Этап проведения ИС**

До начала ИС ответственный организатор распределяет участников по аудиториям.

ИС начинается в 09:00.

Во время проведения ИС в аудитории проведения должны присутствовать:

- экзаменатор-собеседник и эксперт, при выборе варианта оценивания в процессе ответа участника ИС;

- экзаменатор-собеседник, при выборе варианта оценивания после окончания проведения ИС по аудиозаписи ответа обучающегося.

Во время проведения ИС общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:

* участники приглашаются в аудиторию проведения по одному.
* экзаменатор-собеседник проводит краткий инструктаж для участника ИС в аудитории проведения.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, экзаменатор-собеседник должен:

* проверить данные документа, удостоверяющего личность;
* занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории: фамилию, имя, отчество (при наличии) участника ИС, класс/группу, серию и номер документа, удостоверяющего личность.

При проведении ИС экзаменатор-собеседник должен:

* выдать обучающемуся материалы ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
* напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник ИС должен проговорить в оборудование для записи ответов обучающихся свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания;
* следить за соблюдением временного регламента согласно рекомендуемому временному регламенту (Таблица 1).

Во время проведения ИС члены комиссии по проведению должны следить за порядком в аудиториях.

Перемещение участников ИС по месту проведения производится только в сопровождении члена комиссии по проведению ИС (организатор вне аудитории).

**Требования к соблюдению порядка проведения ИС**

В день проведения ИС в аудитории ожидания и в аудитории проведения участникам ИС запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудитории материалы ИС.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он покидает место проведения ИС. Составляется «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

Указанный акт по окончании ИС передается руководителю ОО и/или ответственному организатору для учета при обработке работ и назначении участников на резервные сроки.

* 1. **Этап завершения проведения ИС**

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

* экзаменатор-собеседник должен следить за продолжительностью ответа участников ИС (15-16 минут) согласно рекомендуемому временному регламенту выполнения заданий ИС (Таблица 1);
* в продолжительность ИС не включается время на проведение подготовительных мероприятий (приветствие участника ИС, инструктаж и т.д.);
* для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут;
* экзаменатор-собеседник должен зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала и окончания ответа участника;
* экзаменатор-собеседник должен дать участнику ведомость учета проведения ИС в аудитории, чтобы он расписался в ней;
* по окончании ИС экзаменатор-собеседник должен передать ответственному организатору ОО все материалы ИС.

В случае выявления нарушений установленного Порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях руководителя ОО и/или ответственного организатора.

По окончании ИС общественный наблюдатель должен заполнить форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС» и передать ее руководителю ОО и/или ответственному организатору.

Таблица 1

**Рекомендуемый временной регламент выполнения заданий ИС**

| **№** | **Действия экзаменатора-собеседника** | **Действия обучающихся** | **Время** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования |  | 1 мин. |
| **Выполнение заданий ИС 15-16 минут** | | | |
| ЧТЕНИЕ ТЕКСТА | | | |
| 2 | Предложить участнику собеседования ознакомитьсяс текстом для чтения вслух.  Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 |  |  |
| 3 | *За несколько секунд напомнить о готовности к чтению* | Подготовка к чтению вслух.  Чтение текста про себя | до 2-х мин. |
| 4 | Слушание текста.  *Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования* | Чтение текста вслух | до 2-х мин. |
| 5 | Переключение участника собеседования на другой вид работы. | Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации | до 2-х мин. |
| 6 | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа.  *Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.* | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации | до 3-х мин. |
| 7 | Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку. |  |  |
| МОНОЛОГ | | | |
| 8 | Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога.  Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут |  |  |
|  |  | Подготовка к ответу | 1 мин. |
| 9 | Слушать устный ответ.  *Эмоциональная реакция на ответ* | Ответ по теме выбранного варианта | до 3-х мин. |
| ДИАЛОГ | | | |
| 10 | Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования | Вступает в диалог | до 3-х мин. |
| 11 | Эмоционально поддержать участника собеседования |  |  |