|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу департамента  образования Ярославской области  от 30.01.2020 № 33/01-04 |

**Инструкция**

**для ответственного организатора**

при проведении итогового собеседования

по русскому языку в 9-х классах

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ответственный организатор), назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Ответственным организатором назначается руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС).

1.3. Ответственный организатор должен знать:

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ИС;
* инструкцию, определяющую порядок работы ответственного организатора, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС.

**2. Подготовка ОО к итоговому собеседованию**

2.1. На подготовительном этапе проведения ИС ответственный организатор **не позднее, чем за сутки** до ИС должен:

* получить от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ)/ регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) по защищенным каналам связи или на флеш-носителе:
* контрольные списки участников в формате pdf, сформированные в РЦОИ;
* программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»;
* XML-файл для загрузки списков участников в данное программное обеспечение.
* передать техническому специалисту программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»;
* получить от технического специалиста:

1. списки участников ИС в формате Excel, выгруженные при помощи программного обеспечения «Планирование ГИА-9»;
2. ведомость учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий);
3. протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (далее – протоколы эксперта) на каждого участника ИС;
4. критерии оценивания ИС;

* сверить списки участников ИС в формате pdf и в формате Excel, при необходимости скорректировать их.

***Внимание!*** *Если список участников в формате Excel отличается от списка участников в формате pdf, полученного**из РЦОИ, необходимо обратиться в ОМСУ/РЦОИ;*

* определить необходимое количество аудиторий для проведения ИС исходя из расчета количества участников ИС:
* аудитории ожидания (в одной аудитории может присутствовать не более 30 участников);
* аудитории проведения (продолжительность собеседования одним участником составляет 15-16 минут, таким образом, за 1 час в аудитории проведения может пройти собеседование 3-4 человека);
* распределить экзаменаторов-собеседников и экспертов, оценивающих качество речи обучающихся (далее – эксперт), по аудиториям проведения;
* разделить участников ИС на группы (количество обучающихся в группе должно соответствовать количеству аудиторий проведения), сформировать очереди из этих групп;
* подготовить рабочее место ответственного организатора (компьютер с доступом в сеть «Интернет», принтер для тиражирования материалов ИС, стол для раскладки материалов, бумага, ножницы);
* подготовить достаточное количество бумаги, возвратные доставочные пакеты формата А4 (по количеству аудиторий проведения) с размещенной на них информацией;
* подготовить в каждой аудитории проведения:
* устройство цифровой аудиозаписи ответов участников ИС;
* рабочие места для участника ИС, экзаменатора-собеседника и эксперта;
* часы, находящиеся в поле зрения обучающегося и экзаменатора-собеседника;
* подготовить список участников ИС (поле «Номер аудитории» может быть заполнено после проведения тестирования – по факту, в случае неявки – ставится буква «Н»);
* подготовить список участников в аудитории ожидания (в поле «Номер аудитории» проставить соответствующий номер аудитории ожидания на основе списка участников ИС);
* подготовить список участников в аудитории проведения (в поле «Номер аудитории» проставить соответствующий номер аудитории проведения на основе списка участников ИС);
* подготовить ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью (по количеству аудиторий проведения);
* подготовить протоколы эксперта (по количеству участников);
* подготовить критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов);
* обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
* подготовить ведомости по перемещению участников ИС для организаторов вне аудитории (по желанию);
* подготовить рекомендуемый график проведения ИС (по желанию);
* подготовить отчуждаемые носители информации для хранения и передачи в РЦОИ записи ответов участников ИС (СD/DVD-диск(и) или флеш-носитель);
* листы для письменных ответов и черновиков со штампом ОО, в которой участник проходит ИС (в случае проведения ИС в письменной форме)
* подготовить возвратные доставочные пакеты (по одному на каждую аудиторию проведения для протоколов экспертов и один для СD/DVD-диск(ов) или флеш-носителя);
* подготовить акт общественного наблюдения за проведением ИС;
* подготовить акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам;
* подготовить материалы, которые могут использовать участники ИС в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, книги, газеты и т.п. из школьной библиотеки).

**3. Проведение итогового собеседования в ОО**

3.1. В день проведения итогового собеседования **не ранее** **08.00** ответственный организатор должен получить от технического специалиста контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения ИС на каждую аудиторию проведения:

* задания 1 и 2 (по одному экземпляру на каждого участника ИС),
* заданиями 3 и 4 (по два экземпляра на аудиторию);
* 1 комплект КИМ для каждого эксперта;
* комплект карточек для экзаменатора-собеседника (по 2 экземпляра на аудиторию).

***КИМ для проведения ИС размещаются на региональном Интернет-ресурсе (ссылка указана в инструкции для технического специалиста) за 60 минут до начала ИС.***

3.2. В день проведения ИС **не позднее** **08.30** ответственный организатор должен:

* сообщить организаторам в аудиториях ожидания, экзаменаторам-собеседникам и экспертам о распределении по аудиториям;
* провести краткий инструктаж по процедуре проведения ИС;

3.3. **Не позднее чем за 15 минут** до начала ИС ответственный организатор должен:

3.3.1. Выдать:

**Экзаменатору-собеседнику**:

* ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью;
* КИМ ИС (задания 1, 2 – по одному экземпляру на каждого участника; задания 3, 4 и карточки с темами беседы на выбор – по два экземпляра на аудиторию);
* список участников ИС (для аудитории проведения);
* комплект карточек экзаменатора-собеседника (по 2 экземпляра на аудиторию);
* рекомендуемый график проведения ИС (по желанию);
* инструкцию для экзаменатора-собеседника;
* инструкцию для участников ИС;

Э**ксперту:**

* один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);
* критерии оценивания для экспертов;
* протоколы эксперта (по количеству обучающихся, проходящих ИС в данной аудитории);
* возвратный доставочный пакет для протоколов эксперта;

**Организатору в аудитории проведения:**

* списки участников ИС с распределением их по аудиториям ожидания и проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

О**рганизатору в аудитории ожидания:**

* списки участников ИС с распределением их по аудиториям ожидания и проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

О**рганизатору вне аудитории:**

* ведомость по перемещению;
* списки участников ИС с распределением их по аудиториям проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС;

**Общественному наблюдателю (при наличии):**

* акт общественного наблюдения за проведением ИС.

3.3.2. Направить специалистов, участвующих в проведении ИС, на рабочие места.

3.4. В **09:00** ответственный организатор должен дать указание начать ИС.

3.5. Во время ИС ответственный организатор должен осуществлять контроль за ходом проведения ИС, а также решать все возникающие вопросы.

**4. Завершение итогового собеседования в ОО**

4.1. После окончания ИС ответственный организатор должен принять:

**от экзаменатора-собеседника из каждой аудитории проведения:**

* ведомость учета проведения ИС в аудитории;
* список участников ИС в аудитории проведения;
* КИМ ИС;
* комплект карточек экзаменатора-собеседника;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от эксперта из каждой аудитории проведения:**

* критерии оценивания;
* один комплект КИМ;
* протоколы эксперта, упакованные в возвратный доставочный пакет;

**от организатора в аудитории проведения:**

* списки участников ИС с распределением их по аудиториям ожидания и проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от организатора в аудитории ожидания:**

* список участников ИС в аудитории ожидания;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от организатора вне аудитории:**

* ведомость по перемещению (при наличии);
* список участников ИС с распределением их по аудиториям проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от технического специалиста:**

* съемный носитель(и) информации с аудио-файлами ответов обучающихся, в 2-х экземплярах (один упаковывается в возвратный доставочный пакет, второй для хранения в ОО);

**от общественного наблюдателя (при наличии):**

* заполненный акт общественного наблюдения за проведением ИС.

4.2. Если оценивание ответов участников организовано в режиме реального времени, то после окончания ИС ответственный организатор должен проконтролировать внесение техническим специалистом данных в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС (файл в формате XML).

4.3. В случае, если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

4.4. В случае выявления общественным наблюдателем нарушений Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку, 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», ответственный организатор должен оперативно информировать о нарушениях департамент образования Ярославской области по телефону горячей линии.

**5.** **Оценивание ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования**

5.1. Если оценивание ответов участников организовано после проведения ИС по аудиозаписи ответа или письменному ответу (в случае проведения ИС в письменной форме), то ответственный организатор должен:

- вместе с техническим специалистом подготовить рабочие места для экспертов, аудио-файлы с ответами участников ИС, листы с письменными ответами участников ИС (при наличии) для прослушивания;

- распределить экспертов по рабочим местам;

- выдать каждому эксперту материалы ИС в соответствии с п.3.3.1.

5.2. После завершения оценивания ответов участников ответственный организатор должен:

- получить от эксперта критерии оценивания, КИМ ИС, протоколы эксперта, аудио-файлы с ответами участников ИС, листы с письменными ответами участников ИС (при наличии);

- организовать внесение техническим специалистом данных в специализированную (электронную) форму из протоколов оценивания ИС.

**6. Передача результатов итогового собеседования**

6.1. После завершения ИС ответственный организатор передает в ОМСУ/РЦОИ следующие материалы ИС:

* по защищенным каналам связи специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС (файл в формате XML);
* по акту приемки-передачи материалов ИС доставочный пакет с материалами ИС:
* ведомость учета проведения ИС в аудитории;
* списки участников ИС в аудиториях проведения;
* возвратные доставочные пакеты (по количеству аудиторий проведения) с протоколами эксперта для оценивания ответов участников ИС и листами письменных ответов участников ИС (при наличии);
* возвратный доставочный пакет с отчуждаемыми носителями информации с аудио-файлами ответов участников ИС.