**Информация**

**для независимых наблюдателей, принимающих участие в итоговом собеседовании по русскому языку в 9- классах**

Перечень нормативный документов, с которыми ознакомлен независимый наблюдатель, принимающий участие в проведении итогового собеседования по русскому языку:

1. Приказ Минпросвещения РФ от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения ГИА-9»;
2. федеральные рекомендации, утвержденные письмом Рособрнадзора от 30.11.2021 года №04-4 (в школы направляли);
3. краевой приказ от 17 января 2024 года №81 «Об утверждении порядка проведения ИС в Краснодарском крае»;
4. **КРАЕВОЙ ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ИС \_ЕГО ЖДЕМ!!!!**

Независимый наблюдатель за проведением итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах прибывает в место проведения ИС к 7.30/8.00 часам, регистрируется при входе в ОО и отмечается у ответственного за ИС в школе (**иметь при себе паспорт удостоверяющий личность, бейдж**). Приказ о назначении НН в ОО направляет УО и он находится в папке нормативных документов, на вахте для пропуска.

**Независимый наблюдатель контролирует и должен знать:**

1. Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА-9 проводится для обучающихся 9-х классов, в том числе для:

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому (проходят на дому ИС, но по заявлению родителей они могут проходить в ИС в школе).

1. ОО готовит отдельное крыло или часть помещения, где находятся Штаб и два вида аудиторий: проведения и ожидания; медкабинет.
2. Для участников ИС начинается в 9.00 часов по местному времени.
3. На каждого участника отводится 15-16 минут. Для детей инвалидов и с ОВЗ увеличивается на 30 мину (итого 45 минут). Завершается в 14.00/15.00 (крайнее время). В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).
4. Наличие в Штабе нормативных документов и листов ознакомления членов комиссий с ними.
5. **В 2024 году имеются дети с ОВЗ и дети-инвалиды в школах:** №1- 4 ч., №4- 7 ч., №5- 2 ч., №6-1 ч., №9- 1 ч., №10-3 ч., №14 – 2 ч., №16 – 2 ч., №20- 3 ч, №26- 2 ч., №28-1 ч.). Для них ИС продлевается на 30 минут.
6. **Дети с ЗПР, слабовидящий**  и слабослышащий ребенок (№1- 1 ч. (ЗПР), №4- 5 ч. (ЗПР), №5- 2 ч. (ЗПР), №6- 1 ч. (слабовидящий), №9- 1 ч. (ЗПР), №10-3 ч. (ЗПР- 2ч. и 1 ч. слабослышащий), №14 – 2 ч. (ЗПР), №16 –1 ч. (ЗПР), №20- 2 ч. (ЗПР), №26- 2 ч.(ЗПР) и №28 – 1 ч.(ЗПР)) имеют право на понижение минимального балла - 5 баллов и слабовидящая (СОШ №6) -9 б. **(наличие в штабе документов, подтверждающих статус и право на понижение минимального балла и увеличение продолжительности времени на 30 минут).** Список участников итогового собеседования данной категории направляется министерством в УО, а УО в школы до проведения итогового собеседования.
7. Во время проведения итогового собеседования ведется потоковая и/или **персональная аудиозапись** ответов каждого участника итогового собеседования.
8. Для проведения итогового собеседования выделяются:

**- учебные кабинеты проведения итогового** собеседования. Рабочее место эксперта рекомендуется определить в той части аудитории проведения, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания. **В аудиториях проведения ИС ОБЯЗАТЕЛЬНО ведется видеонаблюдение;**

**- учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди** для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитория ожидания);

**- учебные кабинеты для участников,** прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);

**- штаб**- помещение, в котором получают КИМ и будут вносить результаты ИС в специализированную форму из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

**Штаб оборудуется** телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. **ОБЯЗАТЕЛЬНО ведется видеонаблюдение.**

1. **Аудитории проведения итогового собеседования** (далее – аудитория проведения) **должны быть изолированы** от остальных кабинетов, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. **Рабочее место** в аудитории проведения ИС должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).
2. Потоки участников, завершивших и направляемых на собеседование не должны пересекаться.
3. **В день проведения итогового собеседования:**

**Ответственный за ИС в ОО:**

**1) проводит инструктаж** с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

**2)** **организует с помощью технического специалиста получение** в 07.30 часов по местному времени (от РЦОИ на сайте в открытом доступе разместят КИМ и пароль для расшифровки в личном кабинете ОО) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается **в черно-белом варианте).**

**3)собеседнику:**

- для участников итогового собеседования (КИМ **по два** экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (таких в этом году нет)));

**- для собеседника**: КИМ по два экземпляра на аудиторию, инструкцию по выполнению заданий КИМ, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

**- эксперту**: КИМ, протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседника (на каждого участника), доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, черновики для эксперта (при необходимости);

**- организаторам проведения** (организаторам из аудиторий ожидания) итогового собеседования: список участников итогового собеседования;

- **составляет «Акт** о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» или «Акт об удалении участника ИС по русскому языку) за нарушение требований Порядка ИС (в случае необходимости).

**4) По завершении итогового собеседования:**

проставляет в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» или «Удален» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

принимает от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания ответов участников итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

принимает от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

**5) передает ответственному лицу УО в день собеседования АКТЫ независимых наблюдателей.**

1. **Организаторы проведения итогового собеседования:**

обеспечивают передвижение участников итогового собеседования, а также соблюдение Порядка;

обеспечивают соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса.

1. С**обеседники** – учителя с высшим образованием, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью, независимо от предметной специализации.

 **В день проведения итогового собеседования:**

получает у ответственного организатора материалы для участника итогового собеседования и непосредственно для экзаменатора-собеседника;

знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

проводят собеседование с участниками итогового собеседования;

фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал не позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

**сохраняет аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника;**

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования (при использовании первой схемы);

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

1. **Технический специалист ОО**.

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает полученный от РЦОИ служебный **файл формата** **В2Р**, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвует в сборе и осуществляет аккумулирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

подготавливает в Штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

**Не позднее, чем за день** до проведения итогового собеседования:

**готовит** необходимое **количество рабочих мест** в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

**проверяет готовность оборудования** для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). **Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны.** Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах;

получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с собеседником;

выполняет сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

осуществляет печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передает ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

завершает ведение аудиозаписи ответов участников;

сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО);

передает флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

1. **Эксперты.**

**В день проведения итогового собеседования:**

знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

оценивают ответы участников итогового собеседования и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

1. В день проведения ИС в месте проведения итогового собеседования могут присутствовать:

 ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание (таких в школах не имеется);

независимые наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора и (или) должностные лица министерства.

**18.**Организаторы проведения итогового собеседования приглашают в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудиториях ожидания и сопровождают их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – провожают его до выхода из пункта проведения итогового собеседования.

Затем приглашается новый участник итогового собеседования. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

**19.**Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования **запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**20.После завершения ИС участник может прослушать** аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО).

1. В случае **выявления некачественной аудиозаписи** ответа участника итогового собеседования необходимо предоставить возможность такому участнику **повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки** проведения итогового собеседования ***или в день проведения ИС с использованием другого варианта КИМ, с которым участник не работал раннее***.

Для этого **собеседник приглашает ответственного организатора в ОО для заполнения «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам»** (приложение 2 в краевом Порядке по ИС), в котором подробно описывает причину возникновения технического сбоя, и вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если **участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить** итоговое собеседование, он может покинуть место проведения итогового собеседования.

В этом случае собеседник приглашает ответственного организатора в ОО для заполнения «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение 2 краевого Порядка) и вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

А эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

**21.**Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для собеседников и экспертов.

Ознакомлены: