



НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – итоговое собеседование по русскому языку - 2024



Приказ Минпросвещения
России и Рособрнадзора
от 04.04.2023 № 232/551

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования



Письмо Рособрнадзора
от 20.10.2023 № 04-339

Рекомендации по организации и проведению
итогового собеседования по русскому языку в 2024 году



Приказ МОНиМП КК
от 17.01.2024 № 81

Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового
собеседования по русскому языку в Краснодарском крае
от 17.01.2024 № 81 **(на подписи)**



Приказ МОНиМП КК
от 17.01.2024 № 79

Об определении мест хранения материалов итогового собеседования по
русскому языку, экзаменационных материалов и видеозаписей, а также
лиц, имеющих к ним доступ, при проведении итогового собеседования по
русскому языку и ГИА по образовательным программам основного общего
образования в Краснодарском крае в 2024 году



Письмо Роспортебнадзора
от 01.12.2023
№ 23-00-03/14719-2023

О выполнении противоэпидемических мероприятий в период
проведения итогового сочинения (изложения) **6.12.2023**



ОСОБЕННОСТИ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ



Печать КИМ производится в черно-белом формате



Ведется персональная аудиозапись ответов участников



Задания для собеседования получать на сайте ЦОКО в день проведения ИС в 07:30 часов (**будут отдельно КИМ для слепых по Брайлю, слабовидящих**).



Участники с ТНР, глухие и поздно-оглохшие могут выполнять задания письменно (**при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК**) и самостоятельно распределять время между заданиями (45 мин.)



Использование программного обеспечения (ПО) ФЦТ для проведения итогового собеседования по русскому языку



Передача результатов ИС в РЦОИ по защищенному каналу связи «ViPNet «Деловая почта» на адрес: АП ЦОКО Сормовская 3-7 (B2P-файлы)



ИС в определенных порядком случаях может пройти в дистанционной форме ***пункт 17 Порядка (по согласованию с ОИВ)**



Особенности проведения итогового собеседования – передача КИМ (пункт 8. Порядка)

8.4.1.

РЦОИ передает в ОО посредством размещения на сайте ГКУ КК ЦОКО в **открытом доступе в 07.30 часов** по местному времени КИМ итогового собеседования **в зашифрованном виде.**

8.4.2.

Ответственный специалист министерства передает в ОО в **07.30 часов** по местному времени посредством размещения в **личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование»** **пароль** для расшифровки КИМ итогового собеседования.

8.4.3.

Руководитель ОО и ответственный организатор комиссии по проведению итогового собеседования, с помощью технического специалиста ОО и **соблюдением мер информационной безопасности** получают на сайте ГКУ КК ЦОКО в **открытом доступе в 07.30 часов** по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в **личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование»** **пароль** для расшифровки КИМ итогового собеседования.



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ИС-9 – на контроле

Задачи МОУО и ОО:

1. Создать комиссии по проведению и проверке ИС (не позднее чем за две недели до проведения ИС)
до 30.01.2024 – утверждены приказом директора ОО

В состав **комиссии по проведению ИС** входят:

ответственный организатор – обеспечивает подготовку и проведение ИС

организаторы проведения – обеспечивают передвижение участников и соблюдение порядка

собеседники – проводят собеседование с участниками

технический специалист – обеспечивает получение КИМ от РЦОИ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи ответов участников и вносит результаты в специализированную форму

В состав **комиссии по проверке ИС** входят (включая **«независимых экспертов»**):

эксперты по проверке устных ответов участников – учителя, имеющие высшее образование по специальности «Русский язык и литература с квалификацией «Учитель русского языка и литературы

2. Определить схему проверки результатов ИС:

Схема 1 - проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа

Схема 2 - проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС по аудиозаписям

Схема 3 - совмещение первого и второго варианта (плюсы: будет задействовано максимально возможное количество аудиторий, в результате сократится общее время проведения ИС-9)



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ИС – на контроле

Задачи МОУО и ОО:

3. Проинформировать под подпись

★ **участников ИС и их родителей** (законных представителей)

- о порядке проведения ИС
- о местах и сроках проведения ИС
- о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников
- о времени и месте ознакомления с результатами ИС

★ **специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС**, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования в Краснодарском крае

4. За три дня до проведения ИС:

организовать штаб:

- телефонная связь, принтер, персональный компьютер с выходом в сеть Интернет
- получить от РЦОИ программное обеспечение (<http://www.gas.kubannet.ru>) и установить на компьютере

5. За один день до проведения ИС:

- получить от РЦОИ материалы для проведения ИС (списки участников, ведомости, протоколы экспертов, специализированную форму)
- подготовить необходимое количество аудиторий (проведения ИС, ожидания)
- распечатать в достаточном количестве критерии оценивания для экспертов (<http://fipi.ru>)
- подготовить рабочие места (компьютер, микрофон) и проверить их работоспособность
- подготовить соответствующие условия для детей с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов

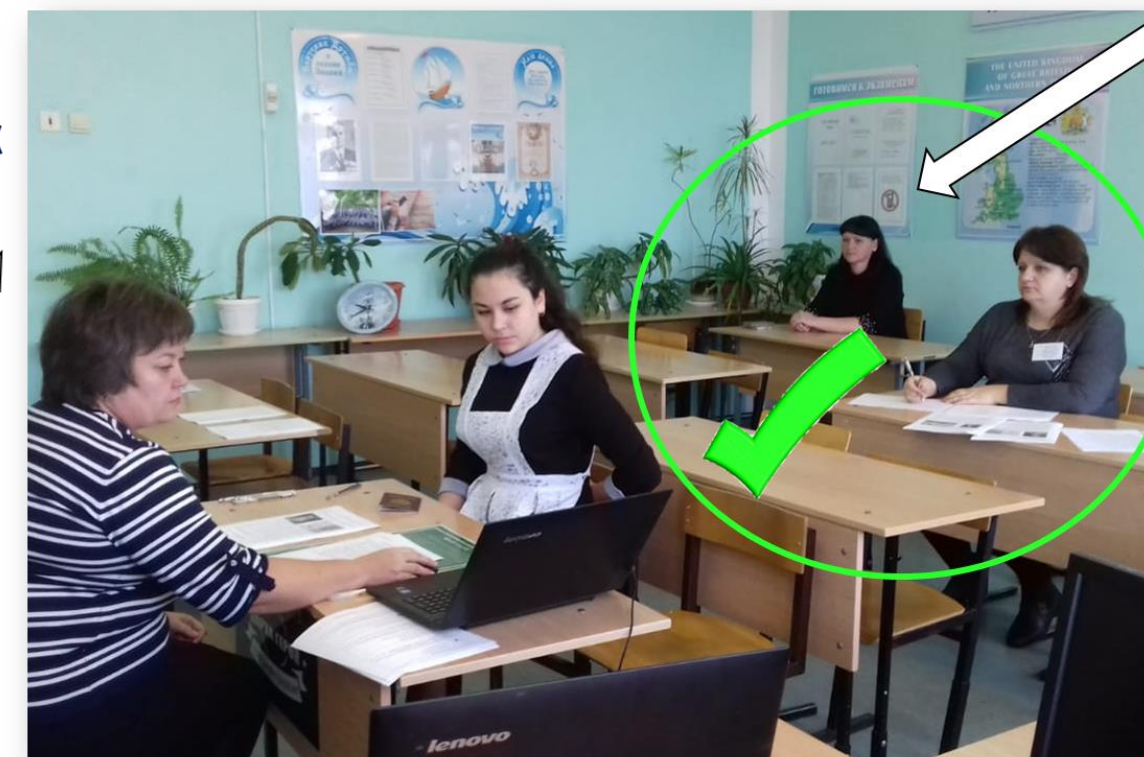


ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ – проверить

Задачи МОУО и ОО:

Рабочее место эксперта
рекомендуется определить в той
части аудитории проведения, в
которой участник ИС зрительно не
сможет наблюдать
и, соответственно, отвлекаться
на процесс оценивания

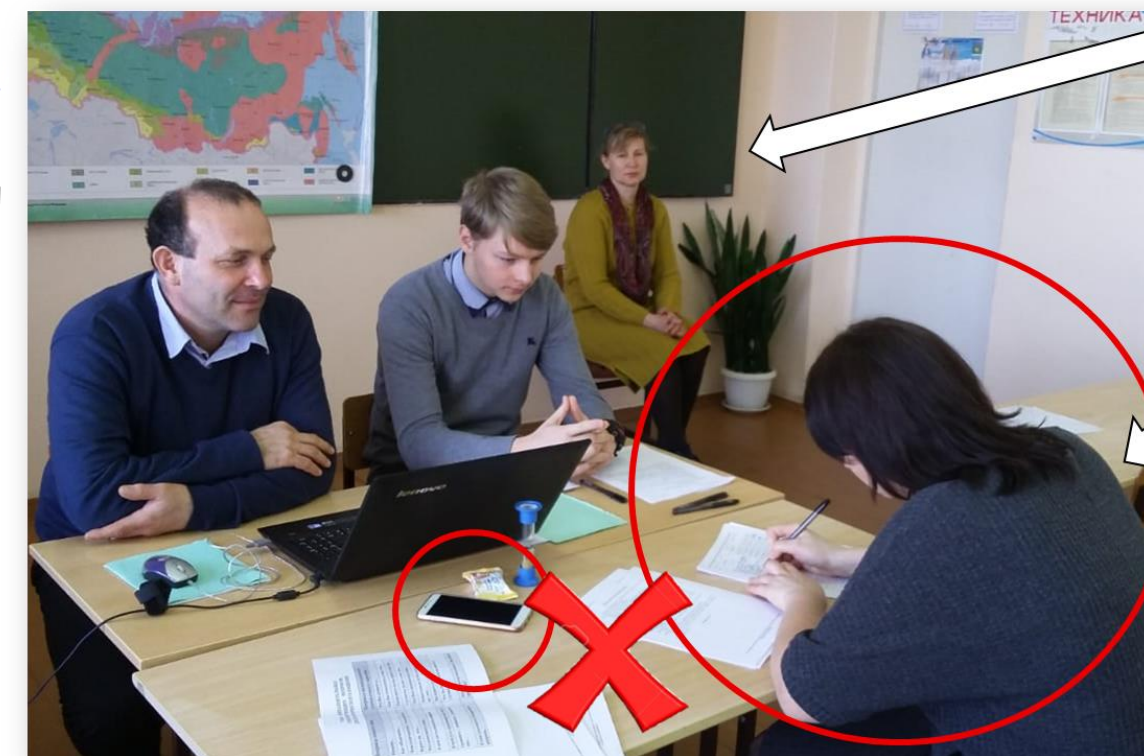
Собеседник



Независимый
наблюдатель

Эксперт

Собеседник



Независимый
наблюдатель

Эксперт



ПРОВЕДЕНИЕ ИС-9

Задачи для МОУО и ОО:

!!! ИЗУЧИТЬ новый ПОРЯДОК проведения ИС-9

1. Провести инструктаж со специалистами, привлекаемыми к проведению ИС, об их обязанностях.
Распределить их по рабочим местам

2. Получить от РЦОИ КИМ в зашифрованном виде, пароль к КИМ и распечатать их в необходимом количестве

3. Обеспечить проведение ИС-9 в соответствии с Порядком

4. Обеспечить объективность проведения ИС

5. Исключить пересечение участников, не прошедших ИС, с участниками, которые прошли процедуру

6. Обеспечить ведение персональной аудиозаписи ответа каждого участника ИС

7. Принять материалы ИС после его завершения

8. Организовать проверку результатов ИС

9. Внести результаты ИС в специализированную форму



Организовать питание
участников ИС
(при нахождении их в ОО более
4 часов)



НАПОМНИТЬ ВСЕМ !

(участникам и членам комиссий ИС-9 и ИС-11)

ЗАПРЕЩЕНО ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ!

Средства связи



Фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации



Справочные материалы и письменные заметки





ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ИС-9 – **на контроле**

При выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника ИС

Участнику ИС предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование

в дополнительные сроки или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ (с которым участник не работал ранее).

В случае согласие участника ИС и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры **в день проведения ИС** (участника ИС приглашают **в другую аудиторию для работы с другим КИМ ИС**)

При выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника ИС

Участнику ИС предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование **в дополнительные сроки**

Ответственный организатор
**составляет АКТ о досрочном
завершении** итогового собеседования
по русскому языку по уважительным
причинам

Собеседник
**вносит соответствующую отметку
в форму ИС-02**
«Ведомость учета проведения
итогового собеседования в аудитории



Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме (пункт 17. Порядка)

17.1. Итоговое собеседование в дистанционной форме может проводиться:

для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий; !!!

для обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских, лечебных и санаторно-курортных организациях;

для участников итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;

для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

17.2. При проведении собеседования в дистанционной форме необходимо заблаговременно ознакомить участников и их родителей (законных представителей) с особенностями проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

ОО информирует МОУО о наличии участников и технической готовности для проведения итогового собеседования дистанционно.

МОУО направляет в министерство список участников ОО и информацию о технической готовности для сдачи итогового собеседования дистанционно.



Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме (пункт 17. Порядка)

17.4.2.

РЦОИ передает в ОО посредством размещения на сайте ГКУ КК ЦОКО в **открытом доступе в 07.30 часов** по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде.

17.4.3.

Ответственный специалист министерства передает в ОО в **07.30 часов** по местному времени посредством размещения в **личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование»** пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.

17.4.4.

Руководитель ОО и ответственный организатор комиссии по проведению итогового собеседования, с помощью технического специалиста ОО и с соблюдением мер информационной безопасности получают на сайте ГКУ КК ЦОКО в **открытом доступе в 07.30 часов** по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в **личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование»** пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.



ПО ЗАВЕРШЕНИИ ИС: УПАКОВКА И ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ – **на контроль**

Файлы (конверты) с носителями информации необходимо подписать:

- код АТЕ;
- код и наименование ОО;
- дата ИС

РЦОИ в электронном виде:

форма с информацией из протоколов оценивания

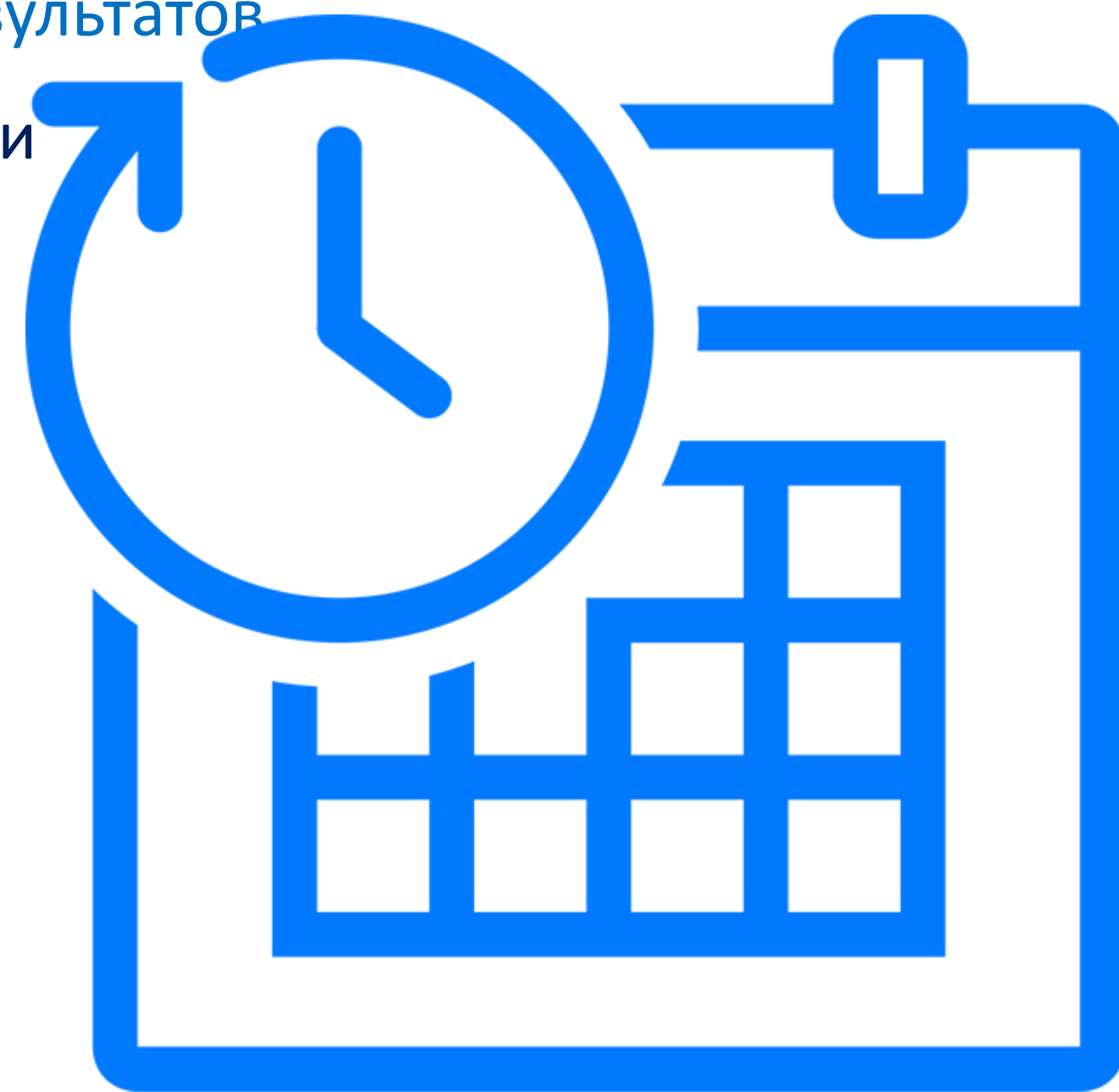
Места хранения **МОУО:**

- аудиофайлы с записями ответов участников ИС
- протоколы экспертов
- списки участников ИС
- протокол результатов участников ИС
- использованные КИМ
- ведомости учета проведения ИС в аудиториях



КАЛЕНДАРЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИС В ОСНОВНОЙ ДЕНЬ

-  **До 30 января:** издание приказов о создании комиссий по проведению и проверке результатов ИС, определить схему проверки результатов
-  **до 13 февраля:** продолжаем проведение ИРР с участниками ИС и их родителями (законными представителями)
-  **13 февраля:** подготовка помещений для проведения ИС, установка ПО ФЦТ
-  **14 февраля:** проведение итогового собеседования
-  **15 – 19 февраля:** проверка ответов участников ИС
-  **не позднее 20 февраля:** ознакомление участников с результатами ИС
-  **14 февраля:** передача материалов ИС из школы в МОУО





КУДА ОБРАТИТЬСЯ С ВОПРОСОМ?

«Горячая линия» школы - тел. ...

«Горячая линия» МОУО – тел. ...

**Региональная «Горячая линия»
по вопросам ИС и ГИА-9**

8(928)42-42-658

