

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

1. Общие положения

1.1. Общественное наблюдение организуется в целях обеспечения соблюдения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку, усиления контроля за ходом проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС), обеспечения объективности результатов.

1.2. Для обеспечения соблюдения Порядка граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать при проведении ИС в образовательной организации (далее - ОО).

1.3. Общественный наблюдатель должен знать следующие документы:

- Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку;
- Порядок организации общественного наблюдения при проведении итогового собеседования;
- настоящую инструкцию.

1.4. 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 «Протоколе общественного наблюдения за проведением ИС».

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

2.1. 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 МКУ «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым».

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

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

2.4. Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по аудиториям проведения ИС, при этом в **одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.**

2.5. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению ИС ОО при выполнении ими своих обязанностей.

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

3. Осуществление общественного наблюдения при проведении итогового собеседования в ОО

3.1. Этап подготовки к проведению ИС.

Для допуска в места проведения ИС общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель прибывает в места проведения ИС за 1 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 «Протокол общественного наблюдения за проведением ИС» (Приложение 1).

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.

3.2. 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 проведения должно находиться не более одного участника ИС.

В день проведения ИС в ОО присутствуют:

– члены комиссии по проведению ИС (организаторы проведения, обеспечивающие передвижение участников ИС, экзаменатор-собеседник, технический специалист);

– члены комиссии по проверке ИС (в случае оценивания ответов участников ИС во время ответа);

– 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).

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.

В день проведения ИС в ОО могут присутствовать:

– представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;

– общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

– должностные лица Рособнадзора 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 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.

3.3. Во время проведения ИС общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

– участники приглашаются в аудиторию проведения по одному;

– экзаменатор-собеседник проводит краткий инструктаж для участника ИС в аудитории проведения;

– 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.

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 (Приложение 2);

- по окончании ИС передать ответственному организатору ОО все материалы ИС.

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

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

В день проведения ИС в аудиториях ожидания и 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. Ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

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

3.4. В случае выявления нарушений установленного Порядка общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и

оперативно проинформировать о них руководителя ОО и/или ответственного организатора.

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

Протокол общественного наблюдения за проведением итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(количество аудиторий)	(дата: число-месяц-год)

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения
 :

Время окончания наблюдения
 :

☐

Нарушений в образовательной организации не выявлено

Выявлены нарушения в ОО (месте проведения):

1. Отсутствие в образовательной организации итогового собеседования технических средств, необходимых для проведения итогового собеседования (телефонной связи, принтера, персонального компьютера с выходом в сеть «Интернет», ксерокса, сканера и т.д.) ☐
2. Допуск участников итогового собеседования в аудитории проведения осуществляется без проверки документов, удостоверяющих их личность ☐
3. Перемещение участников итогового собеседования по образовательной организации осуществляется без сопровождения организаторов вне аудитории ☐
4. Присутствие посторонних лиц в образовательной организации при проведении итогового собеседования ☐
5. Отсутствие инструктажа для участников итогового собеседования ☐
6. Наличие у участников итогового собеседования средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации ☐
7. Неправомерный вынос из аудитории материалов итогового собеседования ☐
8. Экзаменатор-собеседник не зафиксировал время начала и окончания ответа участника в ведомости учета проведения итогового собеседования ☐
9. Продолжительность ответа участника итогового собеседования составляет более 16 минут, кроме участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов ☐

Иные нарушения порядка проведения итогового собеседования: ☐

Общественный наблюдатель

/

ФИО

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 ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	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. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	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. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	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		