ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

_28 января 2019 года ___ **№ _53_____**

г. Салехард

Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513, и с целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 1 к настоящему приказу (далее – Порядок).
2. Назначить региональным координатором итогового собеседования в Ямало-Ненецком автономном округе Гребневу Ирину Ивановну, главного специалиста отдела государственной аккредитации и государственного контроля качества образования управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Управлению государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить контроль соблюдения Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования.

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

4. Отделу государственной аккредитации и государственного контроля качества образования управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа организовать мероприятия по обеспечению проведения итогового собеседования в Ямало-Ненецком автономном округе.

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

5. Директору государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» Котенёвой О.И. (далее – ГКУ ЯНАО РЦОКО) обеспечить:

5.1. работу регионального центра обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа;

5.2. организационное, технологическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования, обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы и взаимодействие региональной информационной системы с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

6.1. Довести настоящий приказ до сведения подведомственных общеобразовательных организаций.

Срок исполнения: до 30 января 2019 года.

6.2. Назначить лиц, ответственных за обеспечение проведения итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании (далее - муниципальный координатор).

Срок исполнения: до 30 января 2019 года.

6.3.Направить информацию о муниципальном координаторе, его контактные данные, а также контактные данные ответственных организаторов мест проведения итогового собеседования (номер телефона, адрес электронной почты) в ГКУ ЯНАО РЦОКО.

Срок исполнения: до 04 февраля 2019 года.

6.4.Рекомендовать руководителям подведомственных общеобразовательных организаций под роспись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

Срок исполнения: до 06 февраля 2019 года.

6.5. Обеспечить:

6.5.1 проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, с соблюдением условий конфиденциальности и информационной безопасности.

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

6.5.2 соблюдение в местах проведения итогового собеседования по русскому языку санитарно-гигиенических требований, требований противопожарной безопасности, условий организации и проведения итогового

собеседования по русскому языку для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

6.5.3 размещение на сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, информацию о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку, о сроках и местах регистрации для участия в итоговом собеседовании, о сроках проведения итогового собеседования, о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку;

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

6.5.4 личный контроль за организацией и проведением итогового собеседования по русскому языку.

6.6. Предоставить в отдел государственной аккредитации и государственного контроля качества образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа:

6.6.1 список участников итогового собеседования по русскому языку, претендующих на создание условий учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников согласно приложению 2 к настоящему приказу и копии подтверждающих документов.

Срок исполнения: до 04 февраля 2019 года.

6.6.2. сводную информацию о проведении итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Срок исполнения: до 14 февраля 2019 года.

7. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» обеспечить методическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся общеобразовательных организаций и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку.

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента - начальника управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента М.В. Кравец

Приложение 1

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного
округа
от_____ № _____

Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения и проверки (далее – Порядок) итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (далее – итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования (далее – участники), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, процедуру подготовки и проведения итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к организации, проведению, проверке и оцениванию ответов участников, порядок оценивания ответов участников, условия повторного допуска к итоговому собеседованию, порядок обработки результатов итогового собеседования, порядок ознакомления с результатом итогового собеседования и срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Порядок проведения и проверки итогового собеседования распространяется на организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам основного общего образования (далее – образовательная организация).

1.3. Итоговое собеседование является одним из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение итогового собеседования может быть организовано на дому или в медицинской организации.

2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование проводится для:

а) обучающихся 9 классов образовательных организаций, в том числе

иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев (далее – обучающиеся);

б) лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования;

в) лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования (в случае прохождения ГИА-9 экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе основного общего образования) (далее подпункты б) и в) – экстерны);

г) обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам основного общего образования, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

д) обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

3. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

3.1. Итоговое собеседования проводится во вторую среду февраля по текстам, темам и заданиям, сформированным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

3.2. Итоговое собеседование начинается в 9.00 часов по местному времени.

3.3. Продолжительность проведения итогового собеседования с одним участником составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов продолжительность итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

3.4. В продолжительность проведения итогового собеседования не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) до начала процедуры и др.).

4. Регистрация на участие в итоговом собеседовании

4.1. Регистрация участников заканчивается не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

4.2. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию по образовательным программам основного общего образования, подают заявление (Приложение 1 к

настоящему Порядку) в образовательные организации, в которых осваивают образовательные программы основного общего образования.

4.3. Обучающиеся образовательных организаций, не имеющих государственную аккредитацию по образовательным программам основного общего образования и экстерны подают заявление в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию по образовательным программам основного общего образования, в которой они планируют проходить ГИА-9.

4.4. Заявление подается обучающимися и экстернами лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.5. К заявлению на участие в итоговом собеседовании прилагается согласие на обработку персональных данных (Приложения 2, 3 к настоящему Порядку) для внесения сведений в региональную информационную систему (далее – РИС) обеспечения проведения ГИА-9.

Заявления на участие в итоговом собеседовании подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений участников итогового собеседования в день подачи заявления (Приложение 4 к настоящему Порядку).

Журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования вносится в номенклатуру дел образовательной организации.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- выдаёт бланк заявления и проверяет правильность его заполнения;

- после заполнения участником итогового собеседования заявления проводит его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

4.6. С целью организации условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, участники с ОВЗ, обучающиеся на дому, обучающиеся в медицинских организациях, при проведении итогового собеседования вместе с заявлением предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 7.4 пункта 7 настоящего Порядка.

4.7. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

4.8. Не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения итогового собеседования на каждого участника, указанного в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего Порядка в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа направляются копии следующих документов:

- заявление;

- заключение медицинской организации в случае необходимости организации итогового собеседования на дому, в медицинской организации;

- копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии или заверенная в установленном порядке копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

5. Организация подготовки и проведения итогового собеседования

5.1. Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее департамент образования) в рамках подготовки и проведения итогового собеседования:

5.1.1. устанавливает порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования;

5.1.2. определяет минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет» для категории участников, перечисленных в подпункте 7.4 пункта 7 настоящего Порядка;

5.1.3. обеспечивает информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет»;

5.1.4. обеспечивает проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

5.1.5. обеспечивает создание условий проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

5.2. Организационное, технологическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования, обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие РИС с федеральной информационной системой обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема), осуществляется региональным центром обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – РЦОИ) в соответствии с Правилами формирования и ведения РИС.

5.3. В рамках подготовки проведения итогового собеседования РЦОИ осуществляет:

5.3.1. организацию внесения сведений в РИС ГИА-9 с использованием программного обеспечения «Планирование ГИА-9»:

а) об участниках итогового собеседования;

б) о местах проведения итогового собеседования (далее – места проведения);

в) о распределении участников по местам проведения;

г) о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;

д) о результатах итогового собеседования, полученных участниками;

5.3.2. формирование и передачу в образовательные организации посредством защищенного канала связи ViPNet Client Деловая почта не позднее чем за сутки до даты проведения итогового собеседования:

а) списков участников (для регистрации и распределения по аудиториям) (Приложение 5 к настоящему Порядку);

б) ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (Приложение 6 к настоящему Порядку);

в) черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов) (Приложение 7 к настоящему Порядку);

г) бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) (Приложение 8 к настоящему Порядку).

5.3.3. не позднее чем за сутки до даты проведения итогового собеседования посредством защищенного канала связи на FTP-сервере РЦОИ осуществляется передача дистрибутивов специализированного программного обеспечения для проведения итогового собеседования лицу, ответственному за обеспечение проведения итогового собеседования на уровне муниципального образования;

5.3.4. направление материалов итогового собеседования в образовательные организации посредством электронной почты в случае отсутствия в день проведения итогового собеседования доступа к федеральному Интернет-ресурсу.

5.4. По завершении итогового собеседования РЦОИ консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из образовательной организации и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения уровня РЦОИ (сканирование, распознавание, верификация).

5.5. При необходимости консолидирует аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования.

5.6. По завершении обработки бланков итогового собеседования РЦОИ производит расчет результатов посредством программного обеспечения АИС «ГИА».

5.7. Методическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования осуществляется Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования».

5.8. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового собеседования:

5.8.1. Назначают специалиста ответственного за проведение итогового собеседования на муниципальном уровне (муниципальный координатор).

5.8.2. Координируют действия образовательных организаций по предоставлению сведений для внесения в РИС.

5.8.3. Обеспечивают информирование участников итогового собеседования и

их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования, о местах и сроках проведения итогового собеседования, о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования, в том числе через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет»;

5.8.4. Оказывают содействие образовательным организациям в подготовке и проведении итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.8.5. Формируют состав муниципальной комиссии по проведению повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования итогового собеседования.

5.8.6. Направляют в образовательные организации общественных наблюдателей.

Списки общественных наблюдателей направляются в образовательную организацию не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования.

Общественными наблюдателями не могут быть близкие родственники участников итогового собеседования.

В аудитории для проведения итогового собеседования может присутствовать не более одного общественного наблюдателя.

Общественные наблюдатели в день проведения итогового собеседования направляют в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования отчёт общественного наблюдателя по прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение 9 к настоящему Порядку).

Сводный отчёт о результатах общественного наблюдения в муниципалитете заполняется согласно прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение 10 к настоящему Порядку) и направляется в департамент образования не позднее двух рабочих дней со дня проведения итогового собеседования.

В случае выявлении общественным наблюдателем нарушений порядка проведения итогового собеседования орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, незамедлительно информирует департамент образования.

Нарушения, выявленные общественным наблюдателем, рассматриваются департаментом образования автономного округа.

5.8.6. Аккредитуют представителей средств массовых информаций.

5.9. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

5.9.1. Обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях (далее – комиссия по проведению, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.9.2. Под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования.

5.9.3. Под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами.

5.9.4. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования, на официальном сайте образовательной организации публикуется информация о:

- порядке проведения итогового собеседования – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

- сроках проведения итогового собеседования – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;

- сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования – не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования.

5.9.5. Организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения, в том числе о сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

5.9.6. Обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в установленные сроки.

5.9.8. Обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования, в том числе определяют места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

5.11. Руководитель образовательной организации, на базе которой располагается место проведения итогового собеседования не позднее, чем за две недели до даты проведения итогового собеседования:

5.11.1. Обеспечивают техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования.

5.11.2. Определяют способ ведения аудиозаписи участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника.

5.11.3. Определяют схему оценивания работ участников итогового собеседования, предусмотренную п. 8.4 настоящего Порядка.

5.11.4. Организуют проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.11.5. Создает условия участникам с ОВЗ, участникам детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе назначает ассистентов, оказывающих необходимую помощь, при проведении итогового собеседования;

5.11.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

5.11.7. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

1) ответственный организатор (им может быть руководитель образовательной организации, либо заместитель руководителя), обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (далее – ответственный организатор);

2) технического специалиста, обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (http://topic9.rustest.ru), подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, обеспечивающего аудиозапись ответов участников, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, а также сканирование материалов итогового собеседования;

3) организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;

4) экзаменатор-собеседник (не менее одного на аудиторию), который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, осуществляет инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования и сверку сведений, внесенных в бланк итогового собеседования об участнике итогового собеседования, просит участника подтвердить подписью правильность внесенных сведений, в поле бланка итогового собеседования, а также фиксируют время начала и окончания итогового собеседования каждого участника. Экзаменатором-собеседником может быть учитель любой предметной специализации, с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, грамотную речь (без предъявления требований к опыту работы).

5.11.8. В состав комиссии по проверке входят эксперты, оценивающие ответы участников итогового собеседования. К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

Члены комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования руководствуются инструкциями, прилагаемыми к настоящему Порядку (Приложения 11-15 к настоящему Порядку).

5.11.9. Обеспечивает внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС.

5.11.10. Определяет рабочее место для ответственного организатора (штаб), оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, а также дополнительное рабочее место для технического специалиста в аудитории (при необходимости).

5.11.11. Определяет изменения текущего учебного расписания занятий

образовательной организации в день/дни проведения итогового собеседования (при необходимости).

5.11.12. Определяет место хранения КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, а также лицо, ответственное за их сохранность.

Хранение КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

Хранение КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования осуществляется до 1 июля года проведения итогового собеседования.

По истечении указанного срока руководитель образовательной организации организует уничтожение материалов итогового собеседования.

5.12. Ответственный организатор обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации:

5.12.1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования:

1) контролирует получение согласия участников или их родителей (законных представителей), уполномоченных лиц на обработку персональных данных участников;

2) определяет необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий проведения) и их расположение в месте/местах проведения, исходя из расчета количества участников;

3) обеспечивает подготовку аудиторий проведения с учетом рабочих мест для участника (рабочим местом участника является отдельный стол/парта), экзаменатора-собеседника, эксперта;

4) обеспечивает создание условий участникам с ОВЗ, участникам детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе назначает ассистентов, оказывающих необходимую помощь, при проведении итогового собеседования;

5) определяет количество мест для организаторов проведения итогового собеседования из расчета не менее двух человек на один этаж;

6) обеспечивает ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

7) обеспечивает достаточное количество художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки в аудитории ожидания (при необходимости).

5.12.3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

1) контролирует получение с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов; по проверке ответов участников итогового собеседования

2) посредством защищенного канала связи получает из РЦОИ список

участников итогового собеседования (для регистрации и распределения по аудиториям), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов), бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников (по количеству участников итогового собеседования), XML-файлы с участниками экзамена для загрузки данных об участниках экзамена в «ПО Автономная станция записи»;

3) организует внесение регистрационных сведений об участниках в бланк итогового собеседования;

4) контролирует готовность необходимого количества автоматизированных мест;

5) знакомит экспертов с формой черновика по внесению первичной информации по оцениванию ответов участников;

6) проверяет список участников, переданный РЦОИ, корректирует список в случае необходимости;

7) распределяет участников по аудиториям проведения и в соответствии с распределением заполняет в списках участников поле «Аудитория»;

8) осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;

9) обеспечивает готовность помещений образовательной организации к проведению итогового собеседования, в том числе создание необходимых условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов.

5.13. Технический специалист, не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования:

1) готовит необходимое количество автоматизированных мест, с установленным специализированным программным обеспечением для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

2) проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, сканера, наличие бумаги);

3) производит тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования для записи ответов участников. Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голос участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны;

4) получает из РЦОИ список участников, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории бланки итогового собеседования, специализированную форму черновика и передает их ответственному организатору;

5) получает с официального сайта ФИПИ и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

6. Проведение итогового собеседования

6.1. Количество, общая площадь и состояние учебных кабинетов, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям

санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.2. Для проведения итогового собеседования выделяются:

6.2.1. аудитории для проведения итогового собеседования с участниками итогового собеседования (далее – аудитория проведения);

6.2.2. аудитория (штаб) оснащенная телефонной связью, компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования. В штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

6.2.3. по решению образовательной организации, возможно использование:

1) аудитории для ожидания, куда группы участников приглашаются по графику (возможно с уроков). Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения.

В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки (при необходимости);

2) аудитории для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающихся ожидающих начало следующего урока в данном учебном кабинете).

6.3. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения тишины и порядка во время проведения итогового собеседования.

6.4. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

6.5. Итоговое собеседование может проводиться как в ходе учебного процесса в образовательной организации, так и вне его проведения.

6.6. По возможности следует исключить пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования и еще ожидающих ее.

6.7. Рекомендуется в аудиторию проведения приглашать участников в произвольном порядке.

6.8. Для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов при наличии заключения ПМПК может быть предоставлена отдельная аудитория проведения на первом этаже (при отсутствии лифтов).

6.9. В день проведения итогового собеседования в месте проведения могут присутствовать:

- должностные лица Рособрнадзора и (или) иные лица, определенные Рособрнадзором;
- должностные лица Управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовых информаций.

6.10. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- экзаменатор-собеседник;

- не более одного участника итогового собеседования;

- эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания);

- не более одного общественного наблюдателя.

По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

6.11. Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования:

1) контролирует скачивание с федерального Интернет-ресурса материалов итогового собеседования и их тиражирование в достаточном количестве;

2) обеспечивает организацию работы по печати списков участников (для регистрации и распределения их по аудиториям проведения) и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения (по количеству аудиторий проведения);

3) организует работу технического специалиста;

4) выдает не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования:

а) экзаменатору-собеседнику - ведомость учета проведения итогового собеседования, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника, материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, инструкцию по выполнению заданий КИМ, бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников (по количеству участников итогового собеседования).

Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

б) эксперту - комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления), черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (на каждого участника итогового собеседования), возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования, возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников;

в) организаторам проведения итогового собеседования – списки участников с распределением по аудиториям;

5) на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования, в списках участников, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н»;

6) обеспечивает контроль проведения итогового собеседования в образовательной организации;

7) рассматривает информацию, полученную о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка, принимает решение об отстранении участников и лиц, нарушивших Порядок от работ, связанных с проведением итогового собеседования. Информация о нарушениях Порядка проведения по окончании проведения итогового собеседования передается в РЦОИ;

8) в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или невозможности проведения итогового собеседования оперативно информирует регионального координатора по телефону 8 (34922) 3-03-80 или любым доступным видом связи и направляет соответствующее письмо в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне расписания проведения.

В случае принятия такого решения обеспечивает информирование участников о времени и месте проведения;

9) после окончания итогового собеседования в штабе принимает:

- у экзаменаторов-собеседников – ведомость учета проведения итогового собеседования; материалы, использованные для проведения итогового собеседования; запечатанные в возвратные доставочные пакеты бланки итогового собеседования;

- у экспертов - запечатанные в возвратные доставочные пакеты черновики с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников;

- у технических специалистов – аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в том числе, контролирует загрузку аудиозаписей ответов участников в специализированное программное обеспечение для последующего оценивания экспертами (в случае использования схемы оценивания 2, утвержденной пунктом 8.5 настоящего Порядка)

10) Обеспечивает организацию проверки ответов участников итогового собеседования экспертами в случае оценивания ответов участников итогового собеседования по аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

11) Обеспечивает передачу в РЦОИ по защищенному каналу связи сканированные изображения бланков итогового собеседования и ведомости учета итогового собеседования в аудитории.

12) В случае необходимости обеспечивает передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и др. материалы итогового собеседования.

6.12. Технический специалист в день проведения итогового собеседования по указанию ответственного организатора:

1) не позднее 08.00 часов по местному времени скачивает через федеральный Интернет-ресурс (http://topic9.rustest.ru) материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы для участников и карточки по каждой теме для экзаменатора-собеседника);

2) в случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме;

3) тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

3.1. для каждого участника итогового собеседования (текст для чтения, задания к пересказу текста включающие высказывание и поле для заметок, карточку по выбранной теме), в достаточном количестве перечень тем монологического высказывания для выбора (не менее двух экземпляров на 1 вариант КИМ в каждую аудиторию проведения), карточки для участника по теме

1, теме 2 и теме 3;

3.2. для экзаменатора-собеседника (инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования.

3) включает в каждой аудитории проведения перед началом итогового собеседования одну общую потоковую аудиозапись на весь день проведения;

4) выключает потоковую аудиозапись после завершения проведения итогового собеседования;

5) сохраняет аудиозаписи в часто используемых форматах: *.wav, *.mp3, *mp4 и т.д. для последующей передачи ответственному организатору.

6.13. В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник обеспечивает порядок проведения в аудитории проведения и создает доброжелательную рабочую атмосферу.

6.14. Если участник опоздал на процедуру, он допускается к итоговому собеседованию по решению ответственного организатора.

6.15. На рабочем столе/парте участника, помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования могут находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарственные средства (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников детей - инвалидов, инвалидов).

6.16. Иные вещи участники оставляют в специально выделенном учебном кабинете/аудитории.

6.17. До начала итогового собеседования экзаменатор-собеседник проводит инструктаж участника, который включает в себя информирование о Порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

6.18. Участник перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания.

6.19. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

6.20. Между ответами участников допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов.

6.21. После завершения итогового собеседования участник прослушивает 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.

6.22. После того как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор проведения итогового собеседования провожает его на урок или на выход из места проведения.

6.23. Во время проведения итогового собеседования участники соблюдают установленный Порядок и следуют указаниям работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

6.24. В день проведения итогового собеседования запрещается:

6.24.1. участникам – иметь при себе средства связи, фото, аудио и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов материалы итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового собеседования, а также пользоваться при подготовке к ответу текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой и другими литературными источниками);

6.24.2. работникам образовательной организации, привлекаемым к проведению итогового собеседования, ассистентам участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов, техническим специалистам – иметь при себе и использовать средства связи.

6.25. Во время проведения итогового собеседования участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по месту проведения в сопровождении одного из организаторов проведения итогового собеседования.

6.26. В случае если участник по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения.

Организатор проведения итогового собеседования приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (Приложение 16 к настоящему Порядку), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Копия акта о досрочном завершении по уважительным причинам в тот же день направляется региональному координатору итогового собеседования и в РЦОИ посредством защищенного канала связи для учета при обработке результатов оценивания ответов участников.

6.27. Аккредитованные представители средств массовых информаций могут присутствовать в местах проведения итогового собеседования до момента начала итогового собеседования.

6.28. Участники, а также иные лица, присутствующие в месте проведения, допустившие нарушение установленного Порядка проведения, удаляются из места проведения.

6.29. Ответственный организатор проводит служебное расследование по фактам нарушения Порядка проведения и составляет акта об удалении (Приложение 17 к настоящему Порядку).

Копия акта об удалении участника/лица, допустивших нарушение Порядка проведения, и копии материалов служебного расследования в тот же день направляются региональному координатору итогового собеседования и в РЦОИ для учета при обработке материалов итогового собеседования.

7. Особенности проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов

7.1. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении копии справки,

подтверждающей инвалидность и копии рекомендаций ПМПК), а также тех, кто обучается по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе в санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, образовательные организации организуют проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

7.2. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

7.3. Материально-технические условия мест проведения итогового собеседования обеспечивают:

- возможность беспрепятственного доступа таких участников в аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

- помещениями для проведения необходимых медико-профилактических процедур;

- присутствие ассистентов, оказывающих участникам итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

- использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:
оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:
привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

Для слепых участников итогового собеседования:
оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

7.4. В случае если особенности психофизического развития (например, участники с тяжелыми нарушениями речи, задержка психического развития и иные (сахарный диабет и т.д.) и др.) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, департамент образования определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данной категории участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Вышеуказанным участникам зачёт выставляется в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку, представленными в Приложении 6 настоящего Порядка.

Списочный состав участников данной категории согласовывается с департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Перечень лиц с приложением копии документов, подтверждающих право на применение минимального количества баллов за выполнение всей работы для участников с особенностями психофизического развития, предоставляются органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения итогового собеседования.

8. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

8.1. Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет».

8.2. Проверка ответов участников осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования, и должна закончиться не позднее чем через три календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

8.3. В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других образовательных организаций, учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

8.4. Эксперты комиссии, участвующие в проверке и оценивании ответов участников, должны соответствовать указанным ниже требованиям:

1) владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

- рекомендации по организации и проведению итогового собеседования;

- настоящий Порядок.

2) владение необходимыми предметными компетенциями и компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»:

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

8.5. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам (может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно):

Первая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации, по оцениванию ответов участников следующие сведения:

номер аудитории проведения итогового собеседования;

номер КИМ (7 цифр);

ФИО участника;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметка о зачете «зачет»/ «незачет»;

После завершения итогового собеседования эксперт переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования на каждого участника.

Вторая схема (может быть использована в случае большого количества участников итогового собеседования и/или не достаточного количества педагогов, привлекаемых в качестве экспертов)**:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

При использовании второй схемы оценивания в аудитории параллельно с потоковой аудиозаписью осуществляется индивидуальная аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования каждого участника необходимо обеспечить прослушивание своего ответа каждым участником, 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 экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

8.6. Эксперты осуществляет проверку и оценивание ответов участников по критериям.

8.7. Максимальное количество баллов за выполнение всей работы - 19.

Участник получает «зачет» в случае, если за выполнение работы он набрал 10 и более баллов. На категорию участников, перечисленную в подпункте 7.4. пункта 7 настоящего Порядка проведения, данное положение не распространяется.

8.8. Зачет выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку, представленными в Приложении 18 к настоящему Порядку.

8.9. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через три календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

В исключительных случаях, по согласованию с департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа допускается продление срока проверки и оценивания до пяти календарных дней.

8.10. В случае удаления или досрочного завершения участником процедуры итогового собеседования по уважительным причинам оценивание ответа участника не осуществляется.

9. Обработка результатов итогового собеседования

9.1. После завершения процедуры оценивания, информация в виде сканированных изображений бланков итогового собеседования передаётся в РЦОИ по защищенному каналу связи VipNet Client Деловая почта для дальнейшей обработки.

9.2. РЦОИ консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из образовательной организации и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения уровня РЦОИ (сканирование, распознавание и верификация бланков итогового собеседования).

9.3. В РЦОИ производится обработка результатов итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения АИС ГИА.

9.4. По завершении обработки результатов итогового собеседования РЦОИ производит расчет результатов итогового собеседования посредством АИС ГИА.

9.5. В случае необходимости в РЦОИ передаются аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования.

10.Условия повторного допуска к участию в итоговом собеседовании

10.1. Решением педагогического совета повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны:

10.1.1. получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);

10.1.2. не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

10.1.3. не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

10.2. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

11. Проведение повторной проверки итогового собеседования

11.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающиеся, экстерны при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование вправе обратиться к руководителю образовательной организации по месту обучения с заявлением о повторной проверке итогового собеседования.

11.2. Заявление о несогласии с результатами итогового собеседования подается обучающимися, экстернами или их родителями (законными представителями) в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем официального ознакомления с результатами итогового собеседования.

11.3. Руководитель образовательной организации, принявший заявление о повторной проверке итогового собеседования, в течение одного рабочего дня информирует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (далее – ОМСОУ) о наличии данного заявления.

11.4. ОМСОУ:

11.4.1. в течение одного рабочего дня информирует РЦОИ о поступлении заявления;

11.4.2. организует повторную проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования, сформированной ОМСОУ.

11.5. Повторная проверка итогового собеседования осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

11.6. Результаты повторной проверки итогового собеседования в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения повторной проверки, передаются в образовательную организацию и РЦОИ.

11.7. Образовательная организация осуществляет ознакомление участника итогового собеседования с результатами повторной проверки итогового собеседования не позднее одного рабочего дня после получения результатов.

11.8. Для предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников итогового собеседования по решению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа до 1 июля года проведения итогового собеседования, может осуществляться перепроверка аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

12. Ознакомление с результатами итогового собеседования

Ознакомление участников с результатами итогового собеседования осуществляется образовательной организацией под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения проверки ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования.

12. Срок действия итогового собеседования

Итоговое собеседование как допуск к ГИА действует бессрочно.

Руководителю
образовательной
организации

Ращупкиной И.В._

Регистрационный номер

Заявление на участие в итоговом собеседовании по русскому языку

Я, _____

фамилия

_____

имя

_____

отчество(при наличии)

Дата рождения: Ч Ч . М М . _ _ Г Г **Наименование документа, удостоверяющего личность**

_____

Серия _____ **Номер** _____

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку.

Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

_____

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ Увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут

☐

_____

_____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя _____/_____(Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

Контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)

_____ _____ _____
(наименование документа, удостоверяющего личность) *(серия)* *(номер)_*

выдан _____,
(когда и кем выдан)

являясь законным представителем несовершеннолетнего_____
(фамилия несовершеннолетнего)

_____,
(имя, отчество несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, на основании_____
(в случае опекунства указать реквизиты

_____,
документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство) *(номер и дата выдачи)*

зарегистрированного по адресу _____

_____

подтверждаю _____
(наименование образовательной организации)

согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, удостоверяющего личность; СНИЛС, гражданство; образовательная организация; класс; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам; информация о результатах итогового собеседования.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____гарантирует
(наименование образовательной организации)

обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«____» _____ 20__ г _____/_____
(подпись заявителя) *(расшифровка подписи)*

Приложение 3
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для совершеннолетних участников)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ _____ _____
(наименование документа, удостоверяющего личность) *(серия)* *(номер)*

выдан _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированного по адресу: _____
_____,

подтверждаю _____
(наименование образовательной организации)

согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам; информация о результатах итогового собеседования.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____гарантирует
(наименование образовательной организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«____» _____ 20__ г _____/_____
(подпись заявителя) *(расшифровка подписи)*

Приложение 4
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования по русскому языку

(примерная форма)

в _____

(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер	**Дата регистрации**	**Принято заявление**		**ФИО участника ГИА**	**Документ удостоверяющий личность**			**Подпись обучающегося**	**Подпись лица осуществившего прием заявления**
		об участии в ИС (да/нет)	**о создании условий (да/нет)**		**наименование документа**	**серия, номер**	**кем и когда выдан**		
1	*2*			*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*

Приложение 5.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Списки участников итогового собеседования

Субъект РФ: | Код МСУ | Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Номер аудитории/ отметка о неявке

Приложение 6.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ ☐ Код МСУ ☐ Код ОО ☐ Аудитория ☐

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Подпись участника

_____ / _____ / _____

ФИО экзаменатора-собеседника Подпись Дата

_____ / _____ / _____

ФИО эксперта Подпись Дата

Приложение 7.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Специализированная форма черновика для эксперта

Номер аудитории | **ФИО эксперта**

№	Номер КИМ (7 цифр)	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение вслух		Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания				Грамотность речи (задания 1 и 2)				Задание 3. Монолог			Задание 4. Диалог		Грамотность речи (задания 3 и 4)				Общее кол-во баллов	Отметка о зачете
			ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО		

Приложение 8.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Бланк итогового собеседования

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ – 2019

КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

Регион | Место проведения | Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)

Код ОО | Класс Номер Буква | Номер аудитории | Номер варианта | Код работы

Код вида работы: 20 | Название вида работы: СОБЕСЕД | Подпись участника строго внутри окошка. | Резерв

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ( )
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - À Ä Å Ö Ô È É Ê Ë Î Ï Û Ù Ü Þ ;

Сведения об участнике итогового собеседования

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

Заполняется экспертом — Баллы (1 / 0) по критериям оценивания выполнения заданий

Задание 1. Чтение вслух

ИЧ Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста / Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста

ТЧ Темп чтения соответствует коммуникативной задаче / Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче

Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания

П1 Все основные микротемы исходного текста сохранены / Упущена или добавлена одна или более микротем

П2 Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет / Допущены фактические ошибки (одна и более)

П3 Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично / Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно **и/или** нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа

П4 Ошибок нет /Допущены ошибки при цитировании (одна и более)

Грамотность речи (задания 1 и 2)

Г Грамматических ошибок нет / Допущены грамматические ошибки (одна и более)

О Орфоэпических ошибок нет, **или** допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) / Допущены орфоэпические ошибки (две и более)

Р Речевых ошибок нет, **или** допущено не более трёх речевых ошибок / Допущены речевые ошибки (четыре и более)

Иск Искажений слов нет / Допущены искажения слов (одно и более)

Задание 3. Монолог

М1 Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют / Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, **но** допустил фактические ошибки, **и/или** привёл менее 10 фраз по теме высказывания

М2 Учтены условия речевой ситуации / Условия речевой ситуации не учтены

М3 Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена / Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)

Задание 4. Диалог

Д1 Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге / Ответы на вопросы не даны **или** даны односложные ответы

Д2 Учтены условия речевой ситуации / Условия речевой ситуации не учтены

Грамотность речи (задания 3 и 4)

Г Грамматических ошибок нет / Допущены грамматические ошибки (одна и более)

О Орфоэпических ошибок нет, **или** допущено не более двух орфоэпических ошибок / Допущены орфоэпические ошибки (три и более)

Р Речевых ошибок нет, **или** допущено не более трёх речевых ошибок / Допущены речевые ошибки (четыре и более)

РО Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции / Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции

Ф.И.О. эксперта | Подпись эксперта | ☐ Зачет ☐ Незачет | Общее количество баллов

☐ Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры ☐ Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине

Приложение 9
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Форма
отчета общественного наблюдателя о результатах наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования

(ФИО наблюдателя)

Общая информация

Наименование образовательной организации	
ФИО руководителя образовательной организации	
Кол-во аудиторий	
Кол-во участников	

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1.	Для проведения итогового собеседования выделены аудитории для проведения итогового собеседования с участниками итогового собеседования			
2.	Имеется аудитория (штаб) проведения итогового собеседования выделены аудитории для проведения итогового собеседования			
3.	Штаб оснащен:			
	телефонной связью			
	компьютером с доступом в сеть Интернет			
	принтером для тиражирования материалов итогового собеседования			
4.	В штабе организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.			
5.	Имеются аудитории для ожидания *(по решению школы)*, куда группы участников приглашаются по графику (возможно с уроков)			
6.	В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки (при необходимости)			
7.	Имеются *(по решению школы)* аудитории для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающихся ожидающих начало следующего урока в данном учебном кабинете)			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
8.	Аудитории проведения итогового собеседования изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс			
9.	Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон)			
10.	Для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов при наличии заключения ПМПК предоставлена отдельная аудитория проведения на первом этаже (при отсутствии лифтов)			
11.	В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования присутствовали: -общественные наблюдатели; -представители средств массовой информации; -должностные лица Рособрнадзора и (или) департамента образования.			
12.	В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования могут присутствовать: - экзаменатор-собеседник; - не более одного участника итогового собеседования; - эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания).			
13.	По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.			
14.	Аккредитованные представители средств массовых информаций могут присутствовать в местах проведения итогового собеседования до момента начала итогового собеседования.			
15.	Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования выдает не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования экзаменатору-собеседнику - ведомость учета проведения итогового собеседования, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника, материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, инструкцию по выполнению заданий КИМ, бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников (по количеству участников итогового собеседования). Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками			
16.	Ответственный организатор в день проведения			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	итогового собеседования не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования выдает эксперту: - комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления), - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (на каждого участника итогового собеседования), - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования, - возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников			
17.	Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования выдает организаторам проведения итогового собеседования – списки участников с распределением по аудиториям			
18.	Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у экзаменаторов-собеседников – ведомость учета проведения итогового собеседования (где отмечается наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по уважительным причинам); материалы, использованные для проведения итогового собеседования; запечатанные в возвратные доставочные пакеты бланки итогового собеседования			
19.	Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у экспертов - запечатанные в возвратные доставочные пакеты черновики с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников			
20.	Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у технических специалистов – аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в том числе, контролирует загрузку аудиозаписей ответов участников в специализированное программное обеспечение для последующего оценивания экспертами.			
21.	В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник обеспечивает Порядок проведения в аудитории проведения и создает доброжелательную рабочую атмосферу			
22.	Если участник опоздал на процедуру, он допускается к итоговому собеседованию по решению ответственного организатора.			
23.	На рабочем столе/парте участника, помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования могут находиться:			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	- ручка; - документ, удостоверяющий личность; - лекарственные средства (при необходимости); - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников детей - инвалидов, инвалидов).			
24.	Иные вещи участники оставляют в специально выделенном учебном кабинете/аудитории.			
25.	До начала итогового собеседования экзаменатор-собеседник проводит инструктаж участника, который включает в себя информирование о Порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.			
26.	Участник перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания.			
27.	Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.			
28.	Между ответами участников допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов.			
29.	После завершения итогового собеседования участник прослушивает 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.			
30.	После того как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор проведения итогового собеседования провожает его на урок или на выход из места проведения.			
31.	Во время проведения итогового собеседования участники соблюдают установленный Порядок проведения и следуют указаниям работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования.			
32.	В день проведения итогового собеседования запрещается участникам – иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов материалы итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового собеседования, а также пользоваться при подготовке к ответу текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой и другими литературными источниками)			
33.	В день проведения итогового собеседования			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	запрещается работникам образовательной организации, привлекаемым к проведению итогового собеседования, ассистентам участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов, техническим специалистам – иметь при себе и использовать средства связи.			
34.	Во время проведения итогового собеседования участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по месту проведения в сопровождении одного из организаторов проведения итогового собеседования.			

Приложение 10
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Форма
Сводного отчета по результатам общественного наблюдения за порядком проведения итогового собеседования

Общая информация о проведении мониторинга:

Муниципальное образование: _____

Кол-во аудиторий _____

Кол-во ОН: _____ Кол-во отчетов, полученных от ОН: _____

Результаты общественного наблюдения:

№	Образовательная организация	ФИО общественного наблюдателя	Категория *(родитель, специалист органа управления образования, представитель РСМ, общественной организации и т.д.)*	Выявленные нарушения, замечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Примечания: _____

_____

_____

Муниципальный координатор _____/

Подпись ФИО

Приложение 11
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку

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, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование.

1.3. Ответственный организатор должен знать:

− нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);

− инструкцию, определяющую порядок работы ответственного организатора, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

− правила оформления ведомостей, протоколов, бланков заполняемых при проведении итогового собеседования.

2. Подготовка ОО к итоговому собеседованию

2.1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор поручает техническому специалисту осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов).

2.2. Ответственный организатор при проведении итогового собеседования на подготовительном этапе обязан:

− не позднее чем за сутки получить от муниципального координатора ГИА-9 по защищенным каналам связи или на флеш-носителе и передать техническому специалисту для тиражирования, сформированные в РЦОИ:

• списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

• ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

• черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования) (по количеству участников итогового собеседования);

- бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования);

− не позднее чем за сутки получить от муниципального координатора ГИА-9 по защищенным каналам связи или на флеш-носителе и передать техническому специалисту для загрузки в ПО Автономная станция записи, сформированные в РЦОИ XML-файл с участниками экзамена;

− не позднее чем за сутки определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования (далее – аудитория проведения). При проведении расчетов учитывать, что в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека;

При необходимости возможно использование аудитории ожидания, куда участники приглашаются группами. Участники находятся в аудитории ожидании до перехода в аудиторию проведения, где им предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

− не позднее чем за сутки распределить технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и экспертов, оценивающих качество речи обучающихся (далее – эксперт), по аудиториям проведения (в каждой аудитории должен быть один технический специалист, один экзаменатор-собеседник и один эксперт);

− не позднее чем за сутки распределить участников итогового собеседования по аудиториям и в соответствии с распределением заполнить в списках участников итогового собеседования поле «аудитория»;

− обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

− подготовить часы, находящиеся в поле зрения обучающегося и экзаменатора-собеседника;

− подготовить достаточное количество бумаги, возвратные доставочные конверты формата А4 (Приложение 19-20) (по количеству аудиторий проведения), с размещенной на них информацией;

− не позднее чем за сутки подготовить:

- списки участников итогового собеседования (по количеству организаторов вне аудитории) (Поле «Аудитория» может быть заполнено после проведения тестирования – по факту, в случае неявки – ставится буква «Н»);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения), с заполненной регистрационной частью;
- черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования) (по количеству участников итогового собеседования);
- бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования);
- критерии оценивания для экспертов;

− подготовить отчуждаемый носитель информации для передачи файлов записи ответов в РЦОИ (CD-диск, DVD-диск, USB-флеш);

− проверить совместно с техническим специалистом накануне проведения итогового собеседования:

- готовность аудиторий проведения итогового собеседования;
- готовность Штаба;

- наличие в Штабе доступа к сети Интернет;
- готовность оборудования для записи и для прослушивания ответов участников итогового собеседования.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1 В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

– не позднее чем **за 60 минут** до начала итогового собеседования с помощью технического специалиста получить с федерального Интернет-ресурса **(http://topic9.rustest.ru)** материалы для проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия доступа к федеральному Интернет-ресурсу (http://topic9.rustest.ru) ответственный организатор совместно с техническим специалистом незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует материалы итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе или передает в образовательную организацию посредством электронной почты.

– **не позднее 08.30** сообщить техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам и экспертам о распределении по аудиториям проведения;

– **не позднее 08.30** провести краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования;

– **не позднее 08.30** выдает экзаменатору-собеседнику:

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- инструкцию для экзаменатора–собеседника;
- алгоритм проведения итогового собеседования;

– **не позднее 08.30** выдает эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по количеству обучающихся, проходящих итоговое собеседование в данной аудитории);
- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления);
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- инструкцию для эксперта оценивающего качество речи обучающихся;

– **не позднее 08.30** выдает организатору проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования;
- инструкцию для организатора проведения итогового собеседования.

3.2.В **09.00** ответственный организатор даёт указание начать итоговое собеседование.

3.3.Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

– осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, а также решать все возникающие вопросы;

– координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

3.4.В случае неявки участника проставить в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования.

Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

4 Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

– принять от организаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседовании;
- запечатанные в возвратные доставочные пакеты бланки итогового собеседования;
- запечатанные в возвратные доставочные пакеты черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

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

– принять от организаторов проведения итогового собеседования:

- списки участников итогового собеседования (где фиксировалась явка участников).

4.2. По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями и загранучреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.

4.3. По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации вместе с техническим специалистом осуществляют проверку заполнения бланков итогового собеседования экспертами.

4.4. После завершения проверки бланков итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации вместе с техническим специалистом сканируют бланки итогового собеседования.

4.5. Ответственный организатор образовательной организации вместе с техническим специалистом передает в РЦОИ по защищенным каналам связи:

- сканированные изображения бланков итогового собеседования;
- заполненный и подписанный ответственным организатором ОО журнал проведения итогового собеседования в ОО (в формате xls и pdf).

4.6. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, и др. материалов в случае необходимости.

4.7. Ответственный организатор может покинуть ОО только после получения подтверждения от РЦОИ об успешном скачивании бланков

Приложение 12.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1 Общие положения

1.1. Технический специалист назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Технический специалист может быть назначен из числа лиц свободно владеющих информационно – коммуникационными технологиями.

1.3. Технический специалист должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);
- инструкцию, определяющую порядок работы технического специалиста.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

2.1. При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов).

2.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист должен:

- подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером, бумагу;
- подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, на которые установлены Автономные станции записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, необходимо выполнить техническую подготовку станции записи. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д).
- проверить готовность оборудования для прослушивания записи ответов обучающихся, необходимо выполнить техническую подготовку станции прослушивания.

Рекомендуется проводить проверку качества аудиозаписи вместе с ответственным организатором ОО, при этом технический специалист и организатор ОО занимают места организатора-собеседника и участника.

– получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

2.3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист тиражирует и передает ответственному организатору ОО материалы для проведения итогового собеседования:

– *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

– *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий);

– *специализированную форму черновика для эксперта;*

– *бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования).

2.4. Накануне проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО должны проверить:

– готовность аудиторий проведения итогового собеседования;

– готовность Штаба;

– наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

– готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования;

– готовность оборудования для прослушивания записи ответов участников итогового собеседования;

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1 В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

– не позднее чем **за 60 минут** до начала итогового собеседования получить с федерального Интернет-ресурса **(http://topic9.rustest.ru)** материалы для проведения итогового собеседования и передать их ответственному организатору.

В случае отсутствия доступа к федеральному Интернет-ресурсу (http://topic9.rustest.ru) ответственный организатор совместно с техническим специалистом незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует материалы итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе или передает в образовательную организацию посредством электронной почты

– не позднее чем **за 30 минут** до начала итогового собеседования распечатать материалы итогового собеседования, полученные с федерального Интернет-ресурса в необходимом количестве и передать ответственному организатору в ОО;

3.2 Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом итогового собеседования подготавливает Автономные станции записи.

Технический специалист образовательной организации может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист закрывает экзамен на Автономной станции записи ответов участников и выгружает аудиозаписи всех участников в виде файлов на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

Аудио-файлы из всех аудиторий собираются при помощи флеш-носителя и записываются на отчуждаемый носитель информации (CD-диск или DVD-диск, которых может быть несколько, в зависимости от объема аудио-файлов).

4.2. По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации вместе с техническим специалистом осуществляют проверку заполнения бланков итогового собеседования экспертами.

4.3. После завершения итогового собеседования технический специалист вместе с ответственным организатором ОО сканируют бланки итогового собеседования и направляют их по защищенным каналам связи в РЦОИ для последующей обработки.

В случае необходимости в РЦОИ передаются аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

4.4. Технический специалист покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

Приложение 13.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

1. Общие положения

1.1 Организатор проведения итогового собеседования назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2 Организатор проведения итогового собеседования назначается из числа педагогических работников ОО (требования к кандидатуре не предъявляются).

1.3 Организатор проведения итогового собеседования должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);

– инструкцию, определяющую порядок работы организатор проведения итогового собеседования

2. Проведение итогового собеседования в ОО

2.1. В день проведения итогового собеседования **не позднее 08.30** организатор проведения итогового собеседования должен:

– получить у ответственного организатора ОО информацию о распределении по аудиториям проведения;

– пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования.

2.2. Не позднее чем **за 30 минут** до начала итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора ОО:

– списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям;

– инструкцию организатора вне аудитории.

2.3. Организатор проведения итогового собеседования обеспечивает передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

2.4. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участников итогового собеседования в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудитории ожидания или с уроков).

2.5. Организатор проведения итогового собеседования должен сопровождать участников итогового собеседования в аудитории проведения (из аудиторий ожидания или с уроков).

2.6. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор проведения итогового собеседования провожает его на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

2.7. По завершении процедуры проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

– передать ответственному организатору образовательной организации список участников итогового собеседования;

– проинформировать ответственного организатора о количестве неявившихся участников итогового собеседования.

2.8. Организатор проведения итогового собеседования покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

Приложение 14.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Инструкция для экзаменатора-собеседника

1. Общие положения

1.1 Экзаменаторы-собеседники назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2 Экзаменаторы-собеседники назначаются из числа педагогических работников ОО, имеющих высшее образование и обладающих коммуникативными навыками.

1.3 Экзаменатор-собеседник должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);

– инструкцию, определяющую порядок работы экзаменатора-собеседника;

– правила оформления ведомостей, протоколов, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудитории.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

– демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

– с временным регламентом проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

– критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1 В день проведения итогового собеседования **не позднее 08.30** экзаменатор-собеседник должен:

– получить от ответственного организатора образовательной организации информацию о распределении по аудиториям проведения;

– пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования;

– сверить часы со всеми экзаменаторами.

3.2. Экзаменатор-собеседник не позднее **чем за 30 минут** до начала итогового собеседования должен получить у ответственного организатора ОО:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, с заполненной регистрационной частью, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- КИМ для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с темами беседы на выбор, карточки с планом беседы по каждой теме);
- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- настоящую инструкцию.

3.3. Экзаменатор-собеседник с экспертом, оценивающим качество речи обучающихся (далее – эксперт), проходят в аудиторию для проведения итогового собеседования.

3.4. Экзаменатор-собеседник проверяет готовность аудитории проведения к итоговому собеседованию:

- должен убедиться, что аудитория для устных ответов участников ГИА соответствует установленным требованиям;
- наличие часов и устройства станции аудиозаписи ответов обучающихся;
- отсутствие внешних шумов, мешающих проведению собеседования;
- соответствующая расстановка столов, стульев, правильную установку микрофона.

3.5. Экзаменатор-собеседник с техническим специалистом проверяют техническое состояние станции записи, знакомятся с порядком работы ПО «Автономная станция записи».

3.6. Экзаменатор-собеседник раскладывает все материалы на рабочем месте отдельными стопками.

3.7. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

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

- создать доброжелательную рабочую атмосферу;
- организовать деятельность участника итогового собеседования;
- проверить данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования;
- выдать участнику бланк итогового собеседования;
- проконтролировать заполнение участником итогового собеседования необходимых полей в бланке итогового собеседования;
- передать заполненный участником бланк итогового собеседования эксперту;
- выдать участнику итогового собеседования КИМ и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
- напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник итогового собеседования должен проговорить в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, класс, номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания;

– следить за соблюдением временного регламента;

– фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

– дать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории участнику итогового собеседования, чтобы он расписался в ней.

3.9. Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

– задавать вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

– переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

– не допускать использовать участником итогового собеседования черновиков.

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
	Приблизительное время		***15-16 мин.***
1. 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	*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.
2. ПЕРЕСКАЗ ТЕКСТА			
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		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	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.		
	3. 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.
	4. 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		

4. Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. По окончании итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен подписать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и поставить дату проведения итогового собеседования.

4.2. После окончания итогового собеседования в аудитории экзаменатор-собеседник должен передать ответственному организатору ОО:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- полученные от эксперта бланки итогового собеседования, запечатанные в возвратный доставочный пакет;
- полученные от эксперта черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника, запечатанные в возвратный доставочный пакет;
- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта): КИМ для итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы), карточки экзаменатора-собеседника.

4.3. Экзаменатор-собеседник покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

Приложение 15.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Инструкция для эксперта

1. Общие положения

1.1. Эксперты, оценивающие качество речи обучающихся (далее – эксперты), назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Эксперты назначаются из числа действующих учителей русского языка и литературы в ОО.

В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других ОО, институтов повышения квалификации учителей, учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

1.3. Эксперт должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку и литературе (далее – итоговое собеседование);
- инструкцию, определяющую порядок работы эксперта;
- правила оформления протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудитории.

1.4. Эксперт должен владеть компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- уметь объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;
- уметь применять установленные критерии и нормативы оценки;
- уметь разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- уметь оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- уметь обобщать результаты.

1.5. Эксперт должен пройти обучение по применению критериев оценивания ответов обучающихся при проведении итогового собеседования.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

2.1. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

– с временным регламентом проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

– критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;

– порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ.

2.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор знакомит эксперта:

– с бланком итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования (далее – бланк итогового собеседования);

– со специализированной формой черновика для эксперта.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1. В день проведения итогового собеседования **не позднее 08.30** эксперт должен:

– получить от ответственного организатора образовательной организации информацию о распределении по аудиториям проведения;

– пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования и заполнению бланков итогового собеседования;

3.2. Не позднее **чем за 30 минут** до начала проведения итогового собеседования эксперт должен получить у ответственного организатора ОО:

– один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

– специализированную форму черновика для эксперта (по количеству обучающихся, проходящих итоговое собеседование в данной аудитории);

– возвратные доставочные пакеты для упаковки:

- бланков итогового собеседования;
- черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования);

– настоящую инструкцию.

3.3. Не позднее **чем за 30 минут** до начала проведения итогового собеседования эксперт с экзаменатором-собеседником проходят в аудиторию для проведения итогового собеседования, знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

Также эксперт знакомится с бланком итогового собеседования, правилами заполнения бланка итогового собеседования и специализированной формой черновика.

3.4. После того как обучающийся заполнил все необходимые поля бланка итогового собеседования и поставил свою подпись в поле для подписи, экзаменатор-собеседник передает бланк итогового собеседования эксперту.

3.5. При ответе обучающегося в режиме реального времени эксперт должен вносить в специализированную форму черновика баллы по каждому критерию оценивания.

3.6. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен:

– в специализированной форме черновика подсчитать общее количество баллов, поставить метку зачет/незачет;

– внести баллы по критериям в бланк итогового собеседования из черновика;

– поставить метку зачет / незачет в бланке итогового собеседования;

– заверить результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника итогового собеседования своей подписью.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования

4. Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. По окончании итогового собеседования эксперт должен:

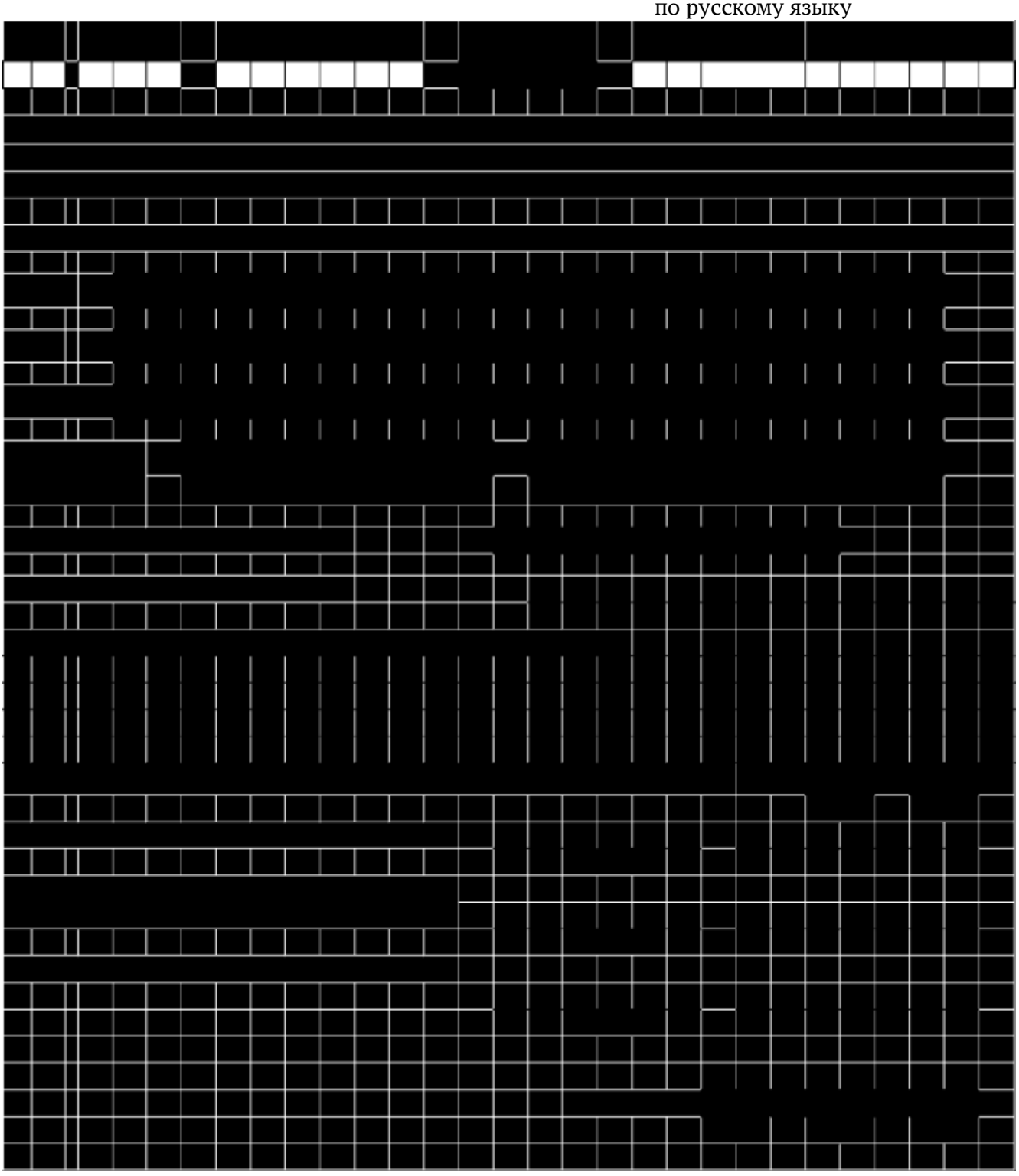
– пересчитать бланки итогового собеседования, проверить заполнение всех необходимых полей в бланках итогового собеседования, упаковать их в возвратный доставочный конверт и передать экзаменатору-собеседнику;

– пересчитать специализированные формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников, упаковать их в возвратный доставочный конверт и передать экзаменатору-собеседнику;

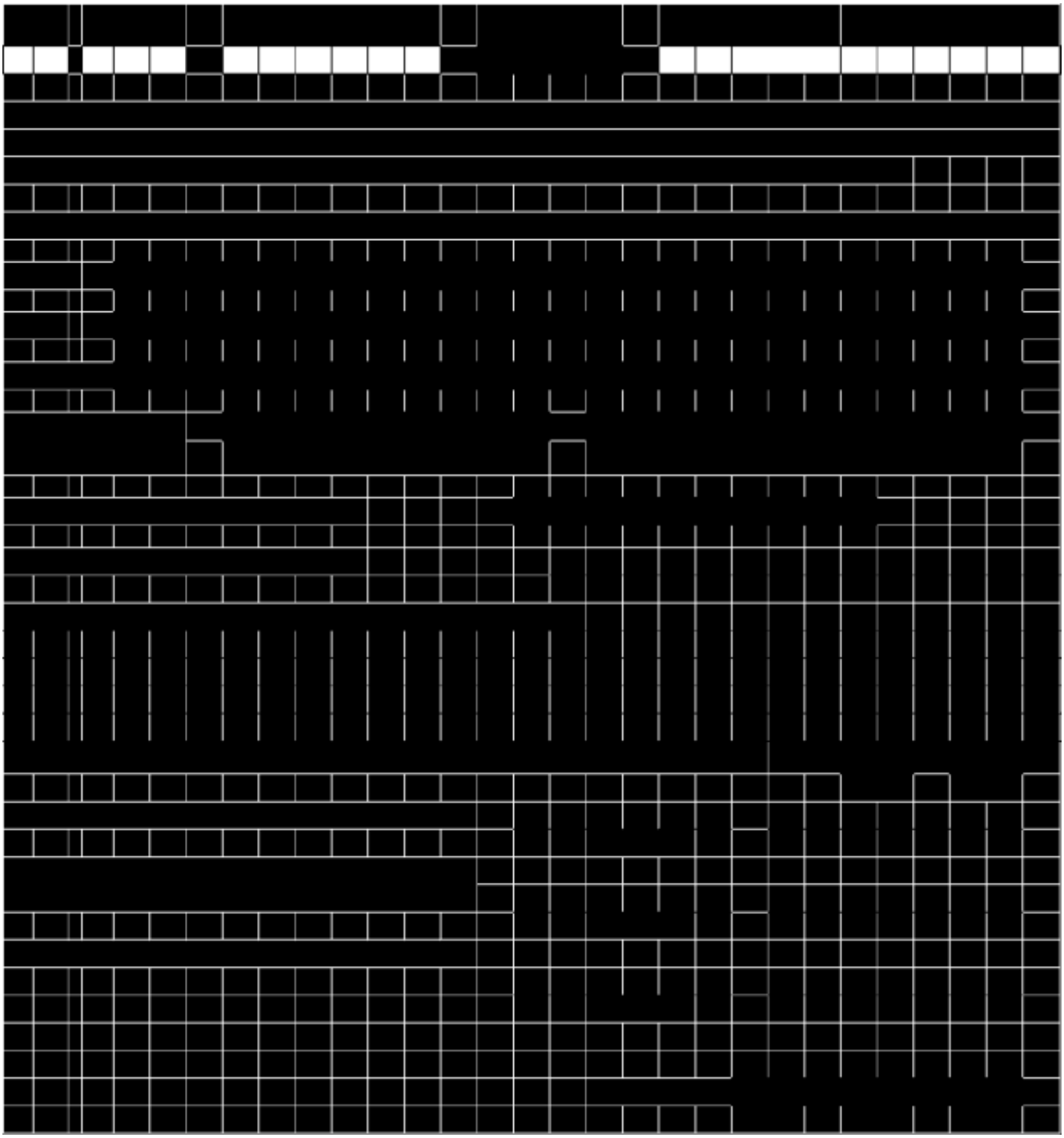
– подписать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

4.2. Эксперт покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

Приложение 16.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку



Приложение 17.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку



Приложение 18.
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		**Баллы**
ИЧ	**Интонация**	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	**Темп чтения**	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		**2**

Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	**Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания**	**Баллы**
П1	**Сохранение при пересказе микротем текста**	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	1
	Упущена или добавлена одна или более микротем	0
П2	**Соблюдение фактологической точности при пересказе**	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	**Работа с высказыванием**	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно **и/или** нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	**Способы цитирования**	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
Максимальное количество баллов		**4**

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1)*	Баллы
Г	**Соблюдение грамматических норм**	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	**Соблюдение орфоэпических норм**	
	Орфоэпических ошибок нет, **или** допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены орфоэпические ошибки (две и более)	0
Р	**Соблюдение речевых норм**	
	Речевых ошибок нет, **или** допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0
Иск.	**Искажения слов**	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно и более)	0
Максимальное количество баллов		**4**

* Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 10.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	**Выполнение коммуникативной задачи**	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, **но** допустил фактические ошибки, **и/или** привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0

М2	**Учёт условий речевой ситуации**	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	**Речевое оформление монологического высказывания (МР)**	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	**3**

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	**Выполнение коммуникативной задачи**	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны **или** даны односложные ответы	0
Д2	**Учёт условий речевой ситуации**	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	**2**

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	**Соблюдение грамматических норм**	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	**Соблюдение орфоэпических норм**	
	Орфоэпических ошибок нет, **или** допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	0
Р	**Соблюдение речевых норм**	
	Речевых ошибок нет, **или** допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0

Таблица 7

РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		**4**

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

*** Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2) ставится не более двух баллов.**

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов**.

Для участников указанных в п. 7.4. Порядка:

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **6 или более баллов.**

Приложение 19
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Итоговое собеседование по русскому языку
Возвратный доставочный конверт

(дата экз.: число – месяц - год)

Код ОО

МСУ

Наименование ОО _____

Аудитория

Бланки итогового собеседования

Экзаменатор-собеседник в аудитории _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Эксперт в аудитории _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение 20
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Итоговое собеседование по русскому языку

Возвратный доставочный конверт

(дата экз.: число – месяц - год)

Код ОО

МСУ

Наименование ОО _____

Аудитория

Черновики для внесения первичной информации
по оцениванию ответов участников

Экзаменатор-собеседник в аудитории _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Эксперт в аудитории _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение 2

к приказу департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного
округа
от_____ № _____

Информация об участниках итогового собеседования по русскому языку с ограниченными возможностями здоровья, детях-инвалидах и инвалидах

№	Муниципалитет	ФИО	Образовательная организация	Специальные условия проведения (ассистент, на дому и т.д.)	Необходимость применения специальной шкалы оценивания * (да/нет)

* Специальная шкала оценивания применяется для участников особенности психофизического развития, которых не позволяют выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, на основании рекомендаций ПМПК.

Приложение 3

к приказу департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного
округа
от_____ № _____

Информация о проведении итогового собеседования по русскому языку

ОО	Кол-во обучающихся	Кол-во явившихся	Кол-во не завершивших по уважительной причине	Кол-во удаленных	ФИО и причина удаления
ИТОГО по МО					

ОО	Кол-во аудиторий проведения (без учета штаба и ауд. ожидания)	Из них, кол-во ауд. где оценивание осуществлялось		
		в аудитории	по аудиозаписи	