



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 декабря 2019 г. № 1933

г. Брянск

Об организации и проведении итогового собеседования
по русскому языку в 2020 году на территории Брянской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059, в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 2020 году на территории Брянской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование) на территории Брянской области в 2020 году согласно приложению 1.

2. Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям образовательных организаций:

- обеспечить проведение итогового собеседования в установленные сроки в соответствии с утвержденным Порядком проведения итогового собеседования;

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, через сеть «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента В.М.Ширяева.

Директор департамента

Е.В.Егорова

**Порядок
проведения итогового собеседования по русскому языку
в Брянской области в 2020 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее - Порядок) разработан на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 16.12.2019 г. №10-1059 (Приложение 12 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования, в 2020 году» (далее - Рекомендации).

1.2. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования (далее – участников), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ответов участников, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, процедуру проведения, проверки и обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.3. Итоговое собеседование представляет собой устное выполнение заданий контрольного измерительного материала (далее - КИМ).

КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя:

- 1) чтение текста вслух;
- 2) пересказ текста с привлечением дополнительной информации;
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- 4) диалог с экзаменатором-собеседником.

1.4. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

1.5. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15-16 минут. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования, инструктаж).

1.6. Продолжительность проведения итогового собеседования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей - инвалидов и инвалидов увеличивается на 30 минут и составляет в среднем 45 минут.

1.7. Оценивание результатов выполнения заданий итогового собеседования осуществляется по системе «зачет»/«незачет».

1.8. Работа оценивается по 19 критериям. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (приложение 11) и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации (далее – ОО), в которых осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны - в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), а участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях создания детям-инвалидам и инвалидам специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития (присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников 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).

3.3. Итоговое собеседование проводится в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

4. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования

4.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – РИС) посредством программного обеспечения (далее - ПО) «Импорт ГИА-9».

В РИС вносится следующая информация:

- об участниках итогового собеседования;
- о местах проведения итогового собеседования;
- о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
- о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;
- о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

4.2. Сведения об участниках предоставляют ОО, в которых обучающиеся осваивают программы основного общего образования.

5. Подготовка к проведению итогового собеседования

5.1. Руководитель ОО организует ознакомление с Порядком проведения итогового собеседования участников (под подпись) (приложение 10) и лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

5.2. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации. Решение об изменениях в организации учебного процесса в день проведения итогового собеседования принимает руководитель ОО.

5.3. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.4. Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитории проведения итогового собеседования);

учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового

собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитории ожидания итогового собеседования);

учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете), при этом необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее;

помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее – Штаб).

5.5. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

Количество аудиторий в каждой ОО определяется самостоятельно, из расчета количества участников, наличия экзаменаторов-собеседников и экспертов¹.

5.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

5.7. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (см. Приложение 1);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (см. Приложение 5);

экзаменатор-собеседник (один в аудитории), который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника

¹ При использовании второй схемы проверки ответов участников руководитель ОО определяет аудитории для экспертов, оценивающих ответы участником после проведения итогового собеседования.

итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (см. Приложение 3);

технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму (см. Приложение 2).

В состав комиссии по проверке ответов участников входят

эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты) (см. Приложение 4). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке устных ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

5.8. В аудитории проведения итогового собеседования во время его проведения присутствуют:

экзаменатор-собеседник;

участник;

эксперт по проверке ответов участников (при использовании первой схемы проверки ответов участников итогового собеседования).

По решению руководителя ОО допускается присутствие в аудитории проведения технического специалиста для осуществления записи ответов участников.

5.9. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение «Результаты итогового собеседования».

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором:

скачивает с сайта ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации» (далее - БРЦОИ) по адресу <http://ege32.ru> в разделе Итоговое собеседование по русскому языку ПО "Результаты итогового собеседования". В программное обеспечение загружается XML - файл, полученный от БРЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи и прослушивания ответов участников;

скачивает с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФГБНУ «ФИПИ») и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

проверяет готовность оборудования, производит техническую подготовку. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

5.10. За день до проведения итогового собеседования БРЦОИ передает в муниципальные органы управления образованием (далее - МОУО), ОО по защищенным каналам связи:

списки участников (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям (приложение 6);

ведомости учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02) (приложение 7);

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложение 8);

специализированную форму для внесения информации из протокола экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложение 9)

5.11. В ОО проверяется список участников, в случае необходимости список корректируется по согласованию с БРЦОИ. Ответственный организатор ОО распределяет участников по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников поле «Аудитория».

6. Проведение итогового собеседования

6.1. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом не ранее 07.30 часов получает из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования. Тиражируют в необходимом количестве:

инструкцию по выполнению заданий - на каждого участника в аудитории подготовки и одну на каждую аудиторию проведения;

задание 1 (Чтение текста) - на каждого участника;

задание 2 (Пересказ текста) - на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и задание 4 (Диалог) - один комплект на аудиторию проведения;

для экзаменатора-собеседника - один полный комплект материалов;

для эксперта - один полный комплект материалов.

6.2. Ответственный организатор ОО не позднее 08.45 часов в Штабе выдает:

6.2.1 организатору в аудитории подготовки:

- инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

- список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера аудитории проведения);

6.2.2 организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения

- списки участников (форма ИС-01);

6.2.3 экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

- временной регламент проведения итогового собеседования;

6.2.4 экспертизу:

- материалы для проведения итогового собеседования;

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника) (приложение 10);

- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

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

6.3. Экзаменатор-собеседник и эксперт проходят в аудиторию проведения и до начала итогового собеседования, знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

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

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица управления контроля и надзора в сфере образования Департамента, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия.

6.5. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории подготовки.

6.6. Организатор в аудитории подготовки:

в 8.50 часов выдает участникам инструкцию по выполнению заданий для их ознакомления;

с 09.00 часов контролирует очередность перехода участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

Участник при выходе из аудитории подготовки берет с собой документ, удостоверяющий личность.

6.7. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для участника – в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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

6.8. В случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории организатор вне аудитории указывает букву «Н».

6.9. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется аудиозапись. До 08.45 часов технический специалист в каждой аудитории

проверяет работу оборудования для записи ответов участников итогового собеседования.

6.10. Экзаменатор-собеседник:

обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность участника; проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника в форме ИС-02;

проводит собеседование с участником в соответствии с временным регламентом;

включает и выключает аудиозапись.

6.11. Эксперт в аудитории проведения:

непосредственно в процессе ответа участника оценивает выполнение заданий и фиксирует в протоколе по оцениванию ответов участников итогового собеседования, а также эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться специализированной формой черновика;

6.12. Если проверка ответов участников итогового собеседования проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования (вторая схема), то в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования необходимо предоставить возможность такому участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

При ведении потоковой аудиозаписи нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником: технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

6.13. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию подготовки или проведения итогового собеседования. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам».

В форме ИС-02 экзаменатор-собеседник в полях «Время начала собеседования» и «Время завершения собеседования» делает запись «Досрочно завершил итоговое собеседование по уважительной причине», а участник ставит свою подпись. Медицинский работник в произвольной форме фиксирует факт обращения участника к медицинскому работнику и ухудшение его самочувствия.

6.14. В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения итогового собеседования, ответственный организатор ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением процедуры итогового собеседования».

В форме ИС-02 экзаменатор-собеседник в полях «Время начала собеседования» и «Время завершения собеседования» делает запись «Удален в связи с нарушением процедуры итогового собеседования», а участник ставит свою подпись. По факту удаления пишутся служебные записки.

6.15. Эксперт по окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору – собеседнику.

6.16. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- конверт с материалами итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;²
- листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);
- акты и служебные записки (при наличии);
- иные документы (при наличии).

6.17. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает итоговое собеседование в каждой аудитории, выгружает файлы итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения. Копирует записи из каждой аудитории на съемный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

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

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

² При использовании второй схемы проверки ответов участников запечатанный конверт с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования передается экспертом ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников.

инвалидность) ОО обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, 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);

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

7.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) ОИВ, учредители и заграничные учреждения обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников 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.

7.4.1. Для слабослышащих участников итогового собеседования:

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

7.4.2. Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

при необходимости привлекаются ассистенты-сурдопереводчики;

7.4.3. Для слепых участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

7.4.4. Для слабовидящих участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования копируется в учебном кабинете в присутствии ответственного организатора ОО в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

аудитории проведения обеспечиваются увеличительными устройствами;

обеспечивается 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).

7.4.5. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлекаются в качестве экзаменатора-собеседника специалист - дефектолог, психолог или педагог, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования: в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника).

7.4.6. Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

при необходимости используется компьютер со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

7.5. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих итоговое собеседование на дому, в медицинских учреждениях, участников с расстройствами аутистического спектра проверка ответов может осуществляться по второй схеме: эксперт после окончания проведения итогового собеседования прослушивает аудиозапись и оценивает ответ участника.

7.6. В случае, если особенности психофизического развития не позволяют участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а эксперту - провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания, приказом Департамента определяются категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которым может быть сокращено минимальное количество баллов, необходимое для получения «зачета». Указанным участникам итогового собеседования предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

Основанием для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ итогового собеседования, и оценивания по критериям, по которым данный участник итогового собеседования может быть оценен, являются соответствующие рекомендации ПМПК.

8. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

8.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования в образовательной организации.

8.2. Оценивание работ участников может осуществляться по двум схемам:

по первой схеме проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника (в режиме реального времени). При этом повторно могут прослушиваться и оцениваться записи ответов отдельных участников (при необходимости).

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 вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;
номер варианта;
номер аудитории проведения итогового собеседования;
баллы по каждому критерию оценивания;
общее количество баллов;
отметку «зачет»/ «незачет»;
ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости может пользоваться листами бумаги для черновиков.

по второй схеме проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена 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).

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования необходимо предоставить такому участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

При ведении потоковой аудиозаписи нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником: технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

Проверка ответов участников итогового собеседования по второй схеме может осуществляться по решению департамента в случае наличия в ОО большого количества участников итогового собеседования и недостаточного количества экспертов по проверке устных ответов участников итогового собеседования

8.3. «Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования.

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 7.6. настоящего Порядка, данное положение не распространяется.

8.4. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

9. Завершение проведения итогового собеседования и передача материалов в БРЦОИ

9.1. По завершении проведения итогового собеседования, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе технический специалист:

вносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации):

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- ФИО эксперта.

сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передает ответственному организатору.

9.2. Ответственный организатор передает в БРЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных, не позднее пяти календарных дней со дня проведения итогового собеседования, следующие материалы:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате;
- аудиозаписи ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

На бумажных носителях, либо по защищенной сети передачи данных, следующие материалы:

- списки участников;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (по количеству аудиторий проведения);
- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

9.3. В БРЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательных организаций, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

9.4. В РИС производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9» в течение 7 календарных дней.

10. Повторный допуск к итоговому собеседованию

Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие участники итогового собеседования:

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

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

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

11. Проведение повторной проверки итогового собеседования

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной на муниципальном уровне.

Такое заявление подается на имя руководителя муниципального органа управления образованием, на территории которого проводится итоговое собеседование и рассматривается комиссией, созданной при муниципальном отделе образования.

12. Срок действия результатов итогового собеседования

Действие результата итогового собеседования как допуска к ГИА – бессрочно.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

1. Общие положения

Ответственный организатор ОО должен заблаговременно пройти обучение по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Ответственному организатору ОО необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, по Порядку проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий подготовки и аудиторий проведения (при необходимости готовятся аудитории для участников, завершивших выполнение итогового собеседования). Аудитории для проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. При этом, необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования или еще ожидающих её;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания ответов участников, полученными от технического специалиста;

получить от технического специалиста ОО:

списки участников итогового собеседования (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям проведения;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения (форма ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – специализированная форма);

Проконтролировать подготовку техническим специалистом оборудования и установку в каждой аудитории проведения на рабочем месте участника средств для записи ответов участников итогового собеседования.

Ответственный организатор распределяет участников по аудиториям, заполняет в списках участников (форма ИС-01) поле «Аудитория» и в произвольной форме готовит распределение участников по аудиториям подготовки.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

Ответственному организатору ОО необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Ответственный организатор ОО несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения итогового собеседования в ОО на всех этапах проведения итогового собеседования в ОО.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом с 7.30 часов получает материалы посредством электронной почты ответственного или скачивает с официального сайта БРЦОИ КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования, тиражирует их в необходимом количестве.

Не позднее 8.45 часов в штабе ответственный организатор ОО выдает:

организатору в аудитории подготовки:

инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера аудитории проведения);

организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения - списки участников (форма ИС-01);

экзаменатору-собеседнику:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

временной регламент проведения итогового собеседования;

конверт с материалами для проведения итогового собеседования;

инструкция по выполнению заданий - одна на аудиторию;

задание 1 (Чтение текста) - по одному экземпляру на каждого участника;

задание 2 (Пересказ текста) - по одному экземпляру на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и задание 4 (Диалог) - один комплект на аудиторию;

один полный комплект для экзаменатора-собеседника;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей – инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

эксперту:

критерии оценивания итогового собеседования;

комплект КИМ итогового собеседования;

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Ответственный организатор ОО координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

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

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной экзаменатором-собеседником в бланке участника. Данный акт и служебная записка медицинского работника передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в БРЦОИ.

В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения итогового собеседования, ответственный организатор ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением процедуры итогового собеседования» и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной экзаменатором-собеседником в бланке участника. Данный акт и служебные записки лиц, обнаруживших нарушение Порядка проведения итогового собеседования, передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в БРЦОИ.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования ответственный организатор ОО в Штабе принимает от экзаменатора-собеседника:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения (форма ИС-02);
- листы бумаги для черновиков (при наличии);
- служебные записки (при их наличии).

Принимает от технического специалиста электронный носитель с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

5. Передача материалов итогового собеседования в БРЦОИ

Ответственный организатор ОО в установленные сроки осуществляет передачу в БРЦОИ:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате;
- аудиозаписи ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

На бумажных носителях, либо по защищенной сети передачи данных, следующие материалы:

- списки участников;

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (по количеству аудиторий проведения);
- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).
- акты, служебные записки (при наличии).

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

В качестве технического специалиста ОО привлекаются педагогические работники, владеющие навыками работы с персональным компьютером.

Технический специалист ОО должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Технический специалист готовит в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организует рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – специализированная форма).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования технический специалист ОО:

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

проводит техническую подготовку. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны;

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

готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

скачивает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для эксперта;

распечатывает временной регламент проведения итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;

проводит обучение экзаменаторов-собеседников по вопросу осуществления ими аудиозаписи ответа участника.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО и (или) технический специалист получает из БРЦОИ (по каналам защищенной связи или на съемном флеш-носителе):

списки участников (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения (форма ИС-02);
протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
специализированную форму.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

В день проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО с 8.00 часов получает по электронной почте из БРЦОИ или скачивает с официального сайта БРЦОИ КИМ итогового собеседования, и тиражирует их в необходимом количестве.

Осуществляет печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе - формы для проведения итогового собеседования).

Передача ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования.

Технический специалист контролирует работу технических средств в каждой аудитории проведения.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования технический специалист:
завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;
сохраняет аудиозаписи **в каждой аудитории проведения**;
копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения, код образовательной организации);
передает электронный носитель в штабе ответственному организатору ОО;
Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе заполняет специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования». В специализированную форму вносится следующая информация:
код ОО;
код МСУ;
номер аудитории;
номер варианта;
баллы, согласно критериям оценивания;
общий балл;
отметка «зачет»/«незачет»;
ФИО эксперта.

Сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате для последующей передачи ответственным организатором ОО в БРЦОИ.

В случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования технический специалист сохраняет аудиозаписи на флеш -

носители и передает ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

В случае проведения итогового собеседования для участников с расстройствами аутистического спектра, для участников с ОВЗ, детей - инвалидов и инвалидов на дому, на базе медицинского учреждения проверка ответов участника экспертом может осуществляться после окончания проведения итогового собеседования (проверка ответов участников по второй схеме). В этом случае после завершения итогового собеседования участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора - собеседника отчетливо слышны.

Для оценивания экспертом ответов участников по второй схеме технический специалист воспроизводит аудиозапись такого участника в аудиториях, выделенных ответственным организатором ОО.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

1. Общие положения

Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора -собеседника; демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО;

Экзаменатором-собеседником может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, владеющий навыками работы с персональным компьютером, независимо от предметной специализации.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

Экзаменатору-собеседнику необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Экзаменатор-собеседник несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения итогового собеседования на всех этапах проведения итогового собеседования в ОО.

Не позднее 8.45 часов в штабе получает:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

временной регламент проведения итогового собеседования;

конверт с КИМ для проведения итогового собеседования:

задание 1 (Чтение текста) - по одному экземпляру на каждого участника;

задание 2 (Пересказ текста) - по одному экземпляру на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и задание 4 (Диалог) - один комплект на аудиторию;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

инструкция по выполнению заданий - одна на аудиторию;

один полный комплект КИМ.

Совместно с экспертом до начала проведения итогового собеседования знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения экзаменатор-собеседник:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность участника; вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форму ИС-02);

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания ответа каждого участника в форме ИС-02;

включает и выключает аудиозапись. По усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового

собеседования несколько технических специалистов, эти действия производит технический специалист в аудитории проведения.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника:

выдает участнику последовательно задания КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением временного регламента:

подготовка ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (приложение к Инструкции);

следит за тем, чтобы участник произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу;

следит за тем, чтобы участник произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником черновиков, кроме специально отведенного поля «Поле для заметок» на листе с заданием №2 «Пересказ текста». При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

3. Завершение итогового собеседования

По окончании итогового собеседования экзаменатор – собеседник принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования в аудитории передает ответственному организатору ОО в Штабе следующие материалы:

конверт с КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

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

акты и служебные записки (при наличии).

**Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования
каждым участником**

Приблизительное время ответа одного участника - 15 минут.

| № | Действия экзаменатора- собеседника | Действия обучающихся | Время |
|---|--|--|-------------------|
| 1 | Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования | | 1 мин. |
| Выполнение заданий итогового собеседования | | | |
| <i>Приблизительное время</i> | | | <i>15-16 мин.</i> |
| ЧТЕНИЕ ТЕКСТА | | | |
| 2 | Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 | | |
| 3 | <i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i> | Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя | до 2-х мин. |
| 4 | Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i> | Чтение текста вслух | до 2-х мин. |
| 5 | Переключение участника собеседования на другой вид работы. | Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации | до 2-х мин. |
| 6 | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i> | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации | до 3-х мин. |
| 7 | Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку. | | |

| № | Действия экзаменатора-собеседника | Действия обучающихся | Время |
|----------------|---|--------------------------------------|-------------|
| МОНОЛОГ | | | |
| 8 | Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут | | |
| | | Подготовка к ответу | 1 мин. |
| 9 | Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i> | Ответ по теме выбранного варианта | до 3-х мин. |
| ДИАЛОГ | | | |
| 10 | Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования | Вступает в диалог | до 3-х мин. |
| 11 | Эмоционально поддержать участника собеседования | | |

Инструкция для эксперта

1. Общие положения

В качестве эксперта по проверке ответов участников привлекается учитель русского языка и литературы, не преподающий у данных участников.

Эксперт должен владеть необходимыми предметными компетенциями:
иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
уметь объективно оценивать устные ответы участников;
уметь применять установленные критерии и нормативы оценок;
уметь разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
уметь оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
уметь обобщать результаты.

Эксперт по проверке ответов участников должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:
нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
критериями оценивания итогового собеседования для эксперта;
правилами заполнения протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

2. Проведение итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования эксперт получает у ответственного организатора ОО следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по количеству участников в аудитории проведения);
конверт с КИМ итогового собеседования;
критерии оценивания итогового собеседования для эксперта;
доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

Совместно с экзаменатором-собеседником до начала итогового собеседования эксперт знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования эксперт:

оценивает ответы участников в режиме реального времени непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования.³

вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

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

Рабочее место эксперта рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

3. Завершение итогового собеседования

По окончании проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт:

пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт, заполнив при этом соответствующие сопроводительные данные и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику;

передает ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновиков (при наличии).

³ При использовании второй схемы проверки ответов участников, оценивание ответа участника проводится после проведения итогового собеседования по аудиозаписи.

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

_____ / _____ / _____

ФИО экзаменатора-собеседника

Подпись

Дата

**Приложение 8. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников
итогового собеседования**

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитории:

Номер
варианта:

| Задание 1. Чтение текста вслух | | | | | |
|---|----|----|-------------------------------------|-------|-----------|
| Название критерия | ИЧ | | ГЧ | | Итого |
| Максимальный балл | 1 | | 1 | | 2 |
| Балл, выставленный участнику | | | | | |
| Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | | | | | |
| Название критерия | П1 | П2 | П3 | П4 | Итого |
| Максимальный балл | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Балл, выставленный участнику | | | | | |
| Задания 1 и 2. Правильность речи | | | | | |
| Название критерия | Г | О | Р | Иск. | Итого |
| Максимальный балл | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Балл, выставленный участнику | | | | | |
| Итого за задания 1 и 2: | | | Максимум | | 11 |
| | | | Балл, выставленный участнику | | |
| Задание 3. Монологическое высказывание | | | | | |
| Название критерия | М1 | М2 | М3 | Итого | |
| Максимальный балл | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| Балл, выставленный участнику | | | | | |
| Задание 4. Диалог | | | | | |
| Название критерия | Д1 | | Д2 | | Итого |
| Максимальный балл | 1 | | 1 | | 2 |
| Балл, выставленный участнику | | | | | |
| Задания 3 и 4. Правильность речи | | | | | |
| Название критерия | Г | О | Р | РО | Итого |
| Максимальный балл | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | | | | | |

**форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового
собеседования**

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

| | | | | | |
|--------|--|--------------|--|-----------------------|--|
| Регион | | Код предмета | | Наименование предмета | |
| Код ОО | | Код МСУ | | Дата проведения | |

| № ПП | ФИО Участника | Класс | Номер кабинета | Серия паспорта | Номер паспорта | Номер варианта | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
|------|---------------|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|----|----|----|----|----|----|---|---|---|-----|----|----|----|----|----|--|
| | | | | | | | ИЧ | ТЧ | П1 | П2 | П3 | П4 | Г | О | Р | Иск | М1 | М2 | М3 | Д1 | Д2 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 10. Памятка о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись)

1. Итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX классов.

2. Итоговое собеседование по русскому языку проводится во вторую среду февраля.

3. Обучающиеся IX классов, в том числе экстерны, для участия в итоговом собеседовании подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования. Обучающиеся IX классов в свою школу, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов.

Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны-дети инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в п.7 подпункта 7.3. Порядка.

4. Итоговое собеседование проводится в школах, где обучаются участники итогового собеседования и (или) местах, определенных Департаментом образования и науки Брянской области.

5. Департамент образования и науки Брянской области определяет порядок проведения итогового собеседования на территории Брянской области.

6. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени.

7. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

8. Рекомендуются взять с собой на собеседование только необходимые вещи:

документ, удостоверяющий личность;

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном в учебном кабинете месте для хранения личных вещей участников.

9. Ответственный организатор и (или) технический специалист в 08.00. получает из РЦОИ материалы итогового собеседования и тиражирует их в необходимом количестве.

10. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

11. Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

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

13. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Такие участники собеседования допускаются к повторной сдаче по решению Председателя ГЭК на основании предоставленных документов.

14. Повторно к проведению итогового собеседования в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового собеседования в текущем учебном году (во вторую среду марта и первый рабочий понедельник мая), по решению Председателя ГЭК на основании предоставленных документов допускаются:

обучающиеся, получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающиеся, не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально;

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

15. Обучающиеся, получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом собеседовании, но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового собеседования по русскому языку.

16. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование

