Приложение №1

**Термины и сокращения**

| **Сокращение, условное обозначение** | **Расшифровка сокращения, условного обозначения** |
| --- | --- |
| БД | База данных |
| ГИА-9 | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| Итоговое собеседование | Итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| Министерство | Министерство образования и молодежной политики Рязанской области |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| МОУО | Муниципальный орган управления образованием |
| МСЭ | Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы |
| ОО | Общеобразовательная организация |
| ОВЗ | Ограниченные возможности здоровья |
| ПК | Программный комплекс |
| ПМПК | Психолого-медико-педагогическая комиссия |
| Порядок | Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Рязанской области |
| ППИС | Пункт проведения итогового собеседования |
| ППОИ | Пункт первичной обработки информации |
| ПО | Программное обеспечение |
| РИРО | ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования» |
| РИС ГИА | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации |
| ФГБУ «ФЦТ» | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» |
| ФГБНУ «ФИПИ» | Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» |
| ФИС ГИА | Федеральная информационная система 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 |
| Штаб | Специально отведенное помещение в ОО для ответственного организатора ППИС |
| Экстерны | лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящие экстерном ГИА-9 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования |

**Порядок проведения итогового собеседования**

**по русскому языку на территории Рязанской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе федеральных нормативных документов и методических рекомендаций.

1.2. Порядок определяет категории участников итогового собеседования, сроки и его продолжительность, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, рекомендуемый порядок проведения и проверки, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов.

1.3. Итоговое собеседование проводится на русском языке.

1.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования проводится ОО, МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий», размещения нормативных документов и методических материалов по процедуре организации и проведения итогового собеседования на официальных сайтах Министерства, РИРО и МОУО.

1.5. В ОО информация по вопросам организации и проведения итогового собеседования размещается на информационных стендах и официальном сайте ОО, доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) на классных часах, родительских собраниях. ОО информируют под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории региона, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами.

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

**2. Участники итогового собеседования**

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

* лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо экстернов;
* 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.

**3. Организация регистрации на участие в итоговом собеседовании**

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

Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а обучающиеся, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной МСЭ, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 8.5. пункта 8 Порядка.

3.2. Для участия в итоговом собеседовании участники заполняют заявление установленного образца и прилагают согласие на обработку персональных данных для внесения сведений в РИС ГИА. Назначенный в ОО ответственный специалист фиксирует данные заявления в журнале.

Заявления, согласия на обработку персональных данных и журнал регистрации заявлений об участии в итоговом собеседовании хранятся в ОО до 31 декабря текущего года и уничтожаются по истечении сроков хранения в установленном порядке.

3.3. Итоговое собеседование проводится в ОО. Учащиеся 9-х классов, осваивавшие образовательную программу основного общего образования в филиалах могут проходить итоговое собеседование в базовой ОО.

**4. Сроки и продолжительность итогового собеседования**

4.1.Итоговое собеседование по русскому языку проводится для обучающихся, экстернов во вторую среду февраля.

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

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования может увеличится на 30 минут.

* 1. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседовании, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, заполнение участником бланков итогового собеседования, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий итогового собеседования до начала процедуры и др.).
  2. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования.
  3. 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:
* получившие по итоговому собеседованию по русскому языку неудовлетворительный результат ("незачет");
* не явившиеся на итоговое собеседование по русскому языку по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
* не завершившие итоговое собеседование по русскому языку по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

**5. Подготовка к проведению итогового собеседования**

5.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в ОО. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (сначала находятся на уроке, в соответствии с очередью приглашаются в аудиторию ожидания, потом в аудиторию проведения и после завершения итогового собеседования возвращаются на урок). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При сохранении учебного процесса в ОО не рекомендуется для девятиклассников проводить контрольные, самостоятельные и зачетные работы. При этом в ОО итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса.

5.2. 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[[1]](#footnote-1).

* 1. Для проведения итогового собеседования выделяются:
* учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования);
* учебные кабинеты ОО, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах ОО параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);
* помещение для ответственного организатора ОО для получения КИМ итогового собеседования, тиражирования материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования из черновиков экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в сводный протокол результатов итогового собеседования (Приложение 12) (далее – Штаб).
  1. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, 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).

5.5. 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 из черновиков в сводный протокол результатов итогового собеседования.

5.6. ОО в целях проведения итогового собеседования:

обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в ОО в соответствии с требованиями Порядка;

под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о настоящем Порядке.

5.7. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО утверждает подготовленные комиссии по проведению и по проверке итогового собеседования.

**В состав комиссии по проведению входят:**

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

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

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролирует заполнение участником бланков итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к специализации и опыту работы);

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (http://topic9.rustest.ru), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в сводный протокол результатов итогового собеседования.

**В состав комиссии по проверке входят:**

эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования. К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

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

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

* экзаменатор-собеседник;
* не более одного участника итогового собеседования;
* эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания).
* технический специалист для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

5.9. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования осуществляется формирование и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования:

* РЦОИ с помощью ПО «Планирование ГИА-9» формирует и передает ответственным специалистам за ГИА-9 в МОУО для тиражирования: списки по каждой подведомственной ОО, а так также областной и негосударственной ОО, расположенных на территории муниципалитета (кроме ОГБОУ школ-интернатов №18, 26, школы №10, «ЦОДТ») участников итогового собеседования в форматах pdf. (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) и XML (для обеспечения работы специализированного ПО для осуществления записи и прослушивания ответов участников итогового собеседования) – по защищенной сети передачи данных; ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования). Ответственный организатор ОО получает данную информацию на флеш-носителе от ответственного специалиста за ГИА-9 в МОУО. Ответственные организаторы ОГБОУ школ-интернатов №18, 26, школы №10, «ЦОДТ» получает данную информацию на флеш-носителе в РЦОИ.
* РЦОИ формирует, печатает на станции печати «ABBYY TestReader» бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования в каждой ОО).
* РЦОИ в соответствии с графиком выдает ответственным специалистам за ГИА-9 в муниципалитете бланки итогового собеседования для каждой подведомственной ОО, а также областной и негосударственной ОО, расположенных на территории муниципалитета (кроме ОГБОУ школ-интернатов №18, 26, школы №10, «ЦОДТ») для передачи ответственным организаторам ОО;
* РЦОИ в соответствии с графиком выдает ответственным специалистам за ГИА-9 в ОГБОУ школ-интернатов №18, 26, школы №10, «ЦОДТ» бланки итогового собеседования;
* ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования: списков участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям); ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновиков для экспертов, критериев оценивания, формы сводного протокола результатов итогового собеседования.

5.10. В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. В случае отсутствия участника итогового собеседования в списках, полученных из РЦОИ, ответственному ОО необходимо незамедлительно сообщить данную информацию ответственному специалисту МОУО. Ответственный организатор ОО распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

5.11. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет:

- готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

В случае отсутствия доступа у ОО в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, необходимо уведомить ответственных специалистов МОУО за ГИА-9 (ответственные специалисты в МОУО за ГИА-9 связываются с РЦОИ, руководитель РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты).

- готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в формате\*part\*. Аудиозапись ответа участника итогового собеседования производится на компьютере с помощью специализированного ПО.

5.12. Сканирование бланков итогового собеседования осуществляется в ППОИ.

За день до проведения итогового собеседования руководителю ППОИ необходимо проверить работоспособность сканера, установить необходимое ПО для сканирования бланков итогового собеседования.

**6. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования**

* 1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в РИС посредствам программного обеспечения «Планирование 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.
  1. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют ОО, в которых обучающиеся осваивают программы основного общего образования.
  2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования.

**7. Проведение итогового собеседования**

7.1. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до его начала получает с Интернет-ресурса и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

Материалы для проведения итогового собеседования размещаются на федеральном Интернет-ресурсе (**http://topic9.rustest.ru**).

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист через ответственного специалиста МОУО незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме (пункт 5.11).

Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой Рязанской области к часовым поясам.

7.2. Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
* комплект материалов для проведения итогового собеседования;
* бланки итогового собеседования для внесения результатов оценивания ответов участников итогового собеседования.

7.3. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

* черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
* комплект материалов для проведения итогового собеседования;
* возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
* возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

7.4. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

7.5. Ответственный организатор ОО выдает организатору(ам) проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

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

* общественные наблюдатели, аккредитованные на муниципальном уровне;
* представители средств массовой информации, аккредитованные сотрудниками Министерства;
* должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, сотрудники управления надзора и контроля министерства при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия

7.7. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. В случае организации учебного процесса участники итогового собеседования находятся в учебных кабинетах ОО(на уроке), а ожидают своей очереди в аудитория ожидания (за 15-20 минут до предполагаемого ответа).

7.8. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет ОО (если в школе организован образовательный процесс).

7.9. Ответственный организатор ОО на основании информации, полученной от организаторов, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора ОО.

7.10. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток). Параллельно осуществляется запись ответов каждого участника итогового собеседования с применением специализированного ПО.

7.11. Экзаменатор-собеседник выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передает бланк итогового собеседования эксперту, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.12. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента (рекомендованный временной регламент размещается на сайте ФГБНУ «ФИПИ»).

7.13. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования экзаменатор-собеседник фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

7.14. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

7.15. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

7.16. В случае если выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов каждого участника между экспертами для прослушивания и оценивания.

После завершения итогового собеседования участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны (обязательно при использовании второй схемы оценивания).

Эксперты по окончании итогового собеседования прослушивают аудиозаписи с работами участников итогового собеседования и заполняют бланки итогового собеседования на каждого участника.

7.17. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, организатор проведения итогового собеседования провожает его на урок или за пределы ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

7.18. 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. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.19. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования*,* упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передает экзаменатору-собеседнику.

7.20. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:

* материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
* запечатанные бланки итогового собеседования;
* запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.21. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файловой папки должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения итогового собеседования.

7.22. По завершении участниками сдачи итогового собеседования в штабе эксперты, оценивающие ответы участников итогового собеседования, заполняют сводный протокол результатов итогового собеседования на основании результатов, внесённых в черновики экспертов. Указанный протокол подписывается ответственным организатором ОО.

7.23.Ответственный организатор ОО несёт персональную ответственность за полноту, достоверность и полное соответствие внесённых в сводный протокол результатов результатам, внесённых в бланки итогового собеседования каждого участника.

7.24. 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.

7.25. Ответственный организатор ОО передает в ППОИ для сканирования:

* запечатанные бланки итогового собеседования;
* запечатанный сводный протокол результатов ответов участников итогового собеседования;
* ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.26. Ответственный организатор ОО передает ответственному специалисту МОУО за ГИА-9 для обеспечения хранения в МОУО и передачи по защищенным каналам связи в РЦОИ аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования.

7.27. Руководитель ППОИ передает ответственному специалисту МОУО за ГИА-9 для обеспечения хранения в МОУО и передачи по защищенным каналам связи в РЦОИ пакеты с электронными образами бланков итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования по аудиториям, сводных протоколов результатов ответов участников итогового собеседования.

1. **Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов**

8.1.Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 8.5 настоящего Порядка.

8.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, организуется проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

* 1. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.
  2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) в ОО необходимо предусмотреть создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования 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 учебный кабинет располагается на первом этаже);

наличие специальных кресел и других приспособлений;

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут.

* 1. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) в ОО необходимо предусмотреть создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие при необходимости ассистентов, оказывающих указанным лицам 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 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 учебном кабинете в присутствии ответственного организатора ОО в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный);

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 экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования. В аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования по аудиозаписи устного ответа участника.

**9. Порядок проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования**

9.1 Проверка ответов участников итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

9.2. Эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям.

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 Минобразования России от 05.03.2004 № 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы», в том числе с дипломом бакалавра и магистра по направлению «Филология».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

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.

9.3. ОО, исходя из количества обучающихся и количества экспертов, выбирает первую и (или) вторую схемы оценивания работ участников итогового собеседования.

**Первая схема:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости).

Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет бланк итогового собеседования на каждого участника.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

В случае невозможности использования первой схемы оценивания существует вторая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

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

9.4. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования. Максимальное количество баллов согласно критериям составляет 19.

9.5. На категорию участников итогового собеседования, перечисленную в пункте 8.5. настоящего Порядка, пункт 9.4. не распространяется.

9.6. Проверка и обработка ответов участников итогового собеседования по русскому языку завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения.

**10. Обработка результатов итогового собеседования**

10.1. После завершения процедуры оценивания ответственный организатор ОО передает в ППОИ для сканирования:

* запечатанные бланки итогового собеседования;
* запечатанные сводные протоколы результатов ответов участников итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

10.2. Ответственный организатор ОО передает ответственному специалисту МОУО за ГИА-9 для обеспечения хранения в МОУО и передачи по защищенным каналам связи в РЦОИ аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования.

10.3. Руководитель ППОИ передает ответственному специалисту МОУО за ГИА-9 для обеспечения хранения в МОУО и передачи по защищенным каналам связи в РЦОИ пакеты с электронными образами бланков итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования по аудиториям, сводных протоколов результатов ответов участников итогового собеседования.

10.4. В РЦОИ производится обработка результатов итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «АИС ГИА».

В РЦОИ проводятся стандартные процедуры распознавания и верификации бланков итогового собеседования.

10.5 Материалы итогового собеседования хранятся в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность, а по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

**11. Повторный допуск к проведению итогового собеседования**

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

* 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.

**12. Проведение повторной проверки итогового собеседования**

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников 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 ответов участников итогового собеседования другой ОО или комиссией, сформированной на муниципальном уровне.

Заявление на перепроверку подается на имя руководителя МОУО, на территории которого проводится итоговое собеседование и рассматривается комиссией, созданной при МОУО. О факте проведения перепроверки необходимо своевременно проинформировать Министерство и предоставить необходимые документы.

**13.** **Сроки, места и порядок ознакомления с результатами итогового собеседования**

13.1. По окончании обработки бланков итогового собеседования РЦОИ формирует протоколы результатов итогового собеседования и направляет их в МОУО для предоставления в ОО.

13.2. В ОО результаты итогового собеседования по русскому языку утверждают в течение одного рабочего дня.

13.3. После утверждения результатов итогового собеседования осуществляется ознакомление обучающихся, экстернов с результатами итогового собеседования по русскому языку.

Ознакомление обучающихся, экстернов осуществляется в течение одного рабочего дня. Указанный день считается официальным днем объявления результатов итогового собеседования по русскому языку.

13.4. Ознакомиться с результатами итогового собеседования обучающиеся могут в ОО, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, в которых они проходили итоговое собеседование.

13.5. Срок действия итогового собеседования как допуска к ГИА – бессрочно.

Приложение 1

**Инструкция** **для специалиста РЦОИ**

Специалист РЦОИ:

1. Посредством ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной БД;
2. Передает ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в МОУО/общеобразовательную организацию;
3. Производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ;
4. В случае если материалы проведения итогового собеседования печатаются в РЦОИ:

* формирует с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и тиражирует:
  + списки участников итогового собеседования;
  + ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
  + черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);
* формирует, печатает на станции печати «ABBYY TestReader» бланки итогового собеседования.

1. В случае если материалы проведения итогового собеседования печатаются в ОО:

* формирует с помощью ПО «Планирование ГИА-9»:
  + списки участников итогового собеседования;
  + ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
  + черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);
* формирует файлы на станции печати «ABBYY TestReader» (бланки итогового собеседования).

1. Сформированные материалы для МСУ/ОО передаются в образовательную организацию для проведения итогового собеседования.
2. По завершении итогового собеседования консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из ОО и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения «ABBYY TestReader» уровня РЦОИ.

8. Посредством АИС «ГИА» в РЦОИ производит расчет результатов.

Приложение 2

**Инструкция**

**для технического специалиста ОО**

**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) посредством ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОО;
* подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в ОО), бумагу.

**Не позднее чем за день технический специалист должен:**

* устанавливает специализированное ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;
* готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (микрофонами);
* проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
* проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись).
* получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;
* печатает списки участников, ведомости учета проведения ИС в аудитории и черновики для экспертов (в необходимом количестве);

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

**В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

-обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

-при отсутствии доступа у ОО к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечить получение материалов посредством электронной почты (резервная схема), уведомить ответственного специалиста МОУО;

-передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору ОО;

-совместно с ответственным организатором ОО обеспечить тиражирование полученных материалов;

-перед началом ИС проверить настойки автономной станции записи ответов участников в каждой аудитории проведения;

-обеспечить аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником посредством автономной станции записи (индивидуальная и потоковая).

**По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

* завершить экзамен на автономной станции записи и сохранить аудиозаписи ответов участников в каждой аудитории проведения, копировать их на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО;
* завершить ведение аудиозаписи ответов участников (индивидуальной и потокой), сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения итогового собеседования.
* в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. При выборе второго варианта проверки ответов участников итогового собеседования ведение индивидуальных аудиозаписей обязательно.

обеспечить возможность для экспертов прослушивать ответы участников итогового собеседования на станции прослушивания.

При ведении индивидуальных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Приложение 3

**Инструкция для ответственного организатора ОО**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

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

получить с помощью технического специалиста от РЦОИ (и/или организовать тиражирование) следующих материалов:

- список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

- бланки итогового собеседования;

-скорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

**В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:**

-получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
* материалы для проведения итогового собеседования;
* бланки итогового собеседования для внесения результатов оценивания ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

* черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
* комплект материалов для проведения итогового собеседования;
* возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
* возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:**

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 (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:**

принять от экзаменаторов-собеседников:

* материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
* запечатанные бланки итогового собеседования;
* черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования;

обеспечить внесение экспертами результатов итогового собеседования из черновиков в сводный протокол результатов, проверить внесённые данные и подписать данный протокол;

Ответственный организатор ОО передает в ППОИ для сканирования:

* запечатанные бланки итогового собеседования;
* запечатанные сводные протоколы результатов ответов участников итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Ответственный организатор ОО передает ответственному специалисту МОУО за ГИА-9 для обеспечения хранения в МОУО и передачи по защищенным каналам связи в РЦОИ аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования.

# Приложение 4

**Инструкция для экзаменатора-собеседника**

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

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

критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора ОО;

порядком проведения и проверки итогового собеседования;

настоящим Порядком.

**В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:**

* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
* материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
* бланки итогового собеседования.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник должен** ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;

контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;

передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

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

При ведении отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

**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 использование участником итогового собеседования черновиков;

по окончании итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования, запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

после завершения итогового собеседования передать ответственному организатору ОО в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Приложение 5

**Инструкция для эксперта**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с:**

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

критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора ОО;

порядком проведения и проверки итогового собеседования;

настоящим Порядком.

**В день проведения итогового собеседования эксперт должен:**

получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования, черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (схема первая);

ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

**Во время проведения итогового собеседования (после проведения итогового собеседования) эксперт должен:**

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками, в случае невозможности оценить сразу – осуществить оценивание после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

По завершении итогового собеседования эксперт переносит результаты оценивания ответов участников итогового собеседования из черновика в сводный протокол результатов в штабе ППИС.

**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.**

Приложение 6

**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

**В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:**

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

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете ОО (параллельно в данном классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудиторию ожидания, после сопроводить в аудиторию проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет (если в школе организован образовательный процесс);

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

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

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

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору ОО.

Приложение 7

**Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования**

Критерии оценивания размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

# Приложение 8

Список 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 9

**Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Аудитория |  |

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Класс** | **Время начала**  **собеседования** | **Время завершения**  **собеседования** | **Подпись участника** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО экзаменатора-собеседника** |  | **Подпись** |  | **Дата** |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО эксперта** |  | **Подпись** |  | **Дата** |

# Приложение 10

**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** |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

27

Приложение 11

**Бланк итогового собеседования**



# Приложение 12

**Сводная форма протокола результатов итогового собеседования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный организатор ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка)

\* Подпись ответственного организатора ОО должна присутствовать на каждой странице в случае многостраничного варианта протокола.

# Приложение 10

**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** |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 24.11.2015) Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» [↑](#footnote-ref-1)