УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от «23» января 2019 г. № 24-п

Порядок
проведения итогового собеседования по русскому языку
на территории Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513;

– Требованиями к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831;

– с учетом рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

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

1.3. Итоговое собеседование проводится:

– на русском языке и оформляется на бланках единого формата, установленного Рособрнадзором;

– по текстам, темам и заданиям итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), сформированным по часовым поясам Рособрнадзором;

– с использованием автоматизированной технологии обработки бланков участников итогового собеседования (далее – бланки итогового собеседования).

1.4. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ итогового собеседования.

2. Участники 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:

2.1.1. 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);

2.1.2. обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – 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. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании участники подают заявление **не позднее чем за две недели** до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Обучающиеся подают заявление на участие в итоговом собеседовании в образовательные организации, 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 (Приложение 1).

3.3. 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 (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 9.4 настоящего Порядка.

3.4. Все участники итогового собеседования при подаче заявления предоставляют согласие на обработку персональных данных в соответствии с прилагаемой формой (Приложение 2). Согласие на обработку персональных данных для несовершеннолетних лиц оформляют их родители (законные представители).

3.5. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового собеседования (далее вместе – места проведения итогового собеседования), определенных Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК).

Примечание. *Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, в медицинской организации и соответствующие рекомендации ПМПК, итоговое собеседование организуется на дому, в медицинской организации.*

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Функции Рособрнадзора в рамках проведения итогового собеседования:

– осуществляет методическое обеспечение проведения итогового собеседования;

– обеспечивает Министерство РК комплектами КИМ итогового собеседования;

– разрабатывает:

- критерии оценивания итогового собеседования;
- единые форматы бланков итогового собеседования;
- единый сборник отчетных форм для проведения итогового собеседования;

– определяет сроки проверки ответов участников итогового собеседования;

– направляет Министерству РК информацию по переводу суммы баллов, полученных участниками итогового собеседования за итоговое собеседование в систему оценивания «зачет»/«незачет» (за исключением случаев, изложенных в пункте 9.5 настоящего Порядка);

– определяет дополнительный срок проведения итогового собеседования на основании обращения Министерства РК в случае невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам.

4.2. Функции Министерства РК в рамках проведения итогового собеседования:

4.2.1. Организует формирование, ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и внесение сведений в РИС ГИА и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема):

– 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.

4.2.2. Обеспечивает:

– информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, (далее – ОМСУ) а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела, посвященного итоговому собеседованию, на официальных сайтах в сети «Интернет» Министерства РК, государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО);

– проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

– информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

– ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Министерством РК.

4.2.3. Определяет:

– порядок проведения итогового собеседования;

– порядок оценивания ответов участников итогового собеседования;

– порядок тиражирования и осуществления сканирования бланков итогового собеседования;

– способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

– лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

– порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях и (или) комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством РК;

– техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

– минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»;

– порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

– порядок и сроки передачи в ГАУ РК «РИЦОКО» информации в виде бланков итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, специализированных форм черновиков экспертов для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования и других материалов, использованных для проведения итогового собеседования;

– сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

– порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией, определенной ОМСУ, в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка;

– места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

4.2.4. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам Министерство РК направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования.

4.3. Функции ОМСУ в рамках проведения итогового собеседования:

4.3.1. Обеспечивает:

– внесение сведений в РИС ГИА;

– проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– доставку бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО»;

– повторную проверку устных ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

4.3.2. Определяет:

– место приема материалов итогового собеседования от образовательных организаций;

– порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования из образовательных организаций в место приема материалов итогового собеседования;

– лиц, ответственных за прием бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования на

муниципальном уровне.

Примечание. *В случае сканирования бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, отчетных форм итогового собеседования ОМСУ назначает технического специалиста, ответственного за сканирование бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования на муниципальном уровне.*

4.4. Функции образовательной организации:

– организует регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом собеседовании;

– под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами;

– предоставляет сведения для внесения в РИС ГИА;

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

– под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования на территории Республики Коми;

– осуществляет тиражирование бланков итогового собеседования и отчетных форм для проведения итогового собеседования;

– осуществляет проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– организует проверку устных ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, разработанными Рособрнадзором;

– осуществляет доставку бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОМСУ;

– обеспечивает информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

– обеспечивает надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования после его проведения в сроки, установленные Министерством РК.

В состав комиссии по проведению входят:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации (Приложение 3) или заместитель руководителя образовательной организации (Приложение 4);
- 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 (Приложение 5);
- 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) (Приложение 6);
- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а

также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, 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 опыту работы) (Приложение 7).

В состав комиссии по проверке входят:

- Эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты) (Приложение 8).

4.5. Функции ГАУ РК «РИЦОКО» в рамках проведения итогового собеседования:

– осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Коми;

– обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

– обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

4.6. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, на официальных сайтах Министерства РК, ГАУ РК «РИЦОКО», ОМСУ и образовательных организаций публикуется информация:

– о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, утвержденном Министерством РК, – **не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования**;

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

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

5. Сроки и продолжительность итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

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

Примечание. *В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).*

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

5.4. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, в дополнительные сроки.

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

6.1. **Не позднее чем за две недели** до проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации необходимо:

– организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом собеседовании в соответствии с их заявлениями, при приеме заявлений на участие в итоговом собеседовании проконтролировать получение согласий на обработку персональных данных;

– под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей

(законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования;

– предоставить сведения для внесения в РИС ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО». Сведения по итоговому собеседованию вносятся ГАУ РК «РИЦОКО»/ОМСУ/образовательными организациями в РИС ГИА посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9» до начала проведения итогового собеседования. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования;

– осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;

– обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

– под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования на территории Республики Коми;

– определить необходимые учебные кабинеты, которые будут задействованы в период проведения итогового собеседования.

6.2. **Не позднее чем за две недели** до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» (Приложение 9) должен:

– обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных (далее – БД);

– передать ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОМСУ/образовательной организации в образовательную организацию;

– произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня ГАУ РК «РИЦОКО».

6.3. **Не позднее чем за три дня** до проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации обязан подготовить в помещении для получения КИМ итогового собеседования (далее – Штаб) рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для получения и тиражирования КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. Штаб должен быть оборудован телефонной связью.

Примечание. *В случае сканирования бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в образовательной организации, расположенной в труднодоступных и отдаленных местностях Республики Коми (далее – ОО ТОМ), в Штабе ОО ТОМ техническим специалистом должен быть подготовлен сканер.*

6.4. **Не позднее чем за день** до проведения итогового собеседования:

– Руководитель образовательной организации должен:

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;
- организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения экзаменатора-собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

– Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен передать в ОМСУ/ образовательную организацию:

- сформированный XML-файл, содержащий сведения об образовательной организации и участниках итогового собеседования (далее – XML-файл с участниками итогового собеседования);

• утилиту печати комплектов;

• сформированные комплекты бланков итогового собеседования на станции печати программного комплекса (далее – ПК) «ABBYY TestReader»;

• программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

Примечание. *В случае сканирования материалов итогового собеседования в ОМСУ/ОО ТОМ ГАУ РК «РИЦОКО» дополнительно предоставляет ПО «Станция удаленного сканирования».*

– Ответственный организатор образовательной организации должен:

• определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел. (приблизительно 15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию). Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных 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);

• получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные:

критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов) (Приложение 10);

бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) (Приложение 11);

форму ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)» (далее – список распределения участников итогового собеседования) (Приложение 12);

Примечание. *В образовательной организации список распределения участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».*

форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (далее – ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории) (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 13);

форму ИС-04 «Специализированная форма черновика для экспертов» (далее – черновики для экспертов) (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования) (Приложение 14).

• обеспечить ознакомление экзаменаторов-собеседников и экспертов с критериями оценивания, формой бланка итогового собеседования, полученными от технического специалиста;

• осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;

• подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные пакеты.

– Технический специалист образовательной организации должен:

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

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

• установить программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения итогового собеседования;

• загрузить XML-файл с участниками итогового собеседования в программный модуль «Автономная станция записи» в аудитории проведения итогового собеседования;

• проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, производит тестовую аудиозапись;

• произвести прослушивание тестовой аудиозаписи с использованием модуля «Автономная станция прослушивания». Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны;

• получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (**fipi.ru**) и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов;

• сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы (списки распределения участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, черновики для экспертов) для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

• произвести тиражирование бланков итогового собеседования с использованием утилиты печати комплектов.

Примечание. *Печать бланков итогового собеседования и отчетных форм может производиться как в ОМСУ, так и в образовательной организации* ***не позднее чем за день*** *до проведения итогового собеседования.*

Копирование бланков итогового собеседования при нехватке распечатанных бланков итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы.

– Экзаменатор-собеседник и эксперт должны ознакомиться с:

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

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

• формой бланка итогового собеседования;

• порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным Министерством РК;

• настоящим Порядком.

7. Проведение итогового собеседования

7.1. 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). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

7.2. 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.

Для проведения итогового собеседования выделяются:

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

– учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании и заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования (далее – аудитория подготовки к проведению итогового собеседования) (при необходимости);

– помещение для получения КИМ итогового собеседования (Штаб).

7.3. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования **присутствуют:**

– комиссия по проведению итогового собеседования:

- руководитель образовательной организации;

Примечание. *В период проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации.*

- ответственный организатор образовательной организации;
- технический специалист образовательной организации;
- организаторы проведения итогового собеседования;
- экзаменаторы-собеседники (не менее одного на аудиторию);

– комиссия по проверке итогового собеседования:

- эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (не менее одного на аудиторию).

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

Примечание. *Члены комиссии по проведению итогового собеседования и эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования* ***вправе использовать средства связи*** *только в Штабе и только в связи со служебной необходимостью.*

Во время проведения итогового собеседования **в аудитории проведения итогового собеседования присутствуют:**

– экзаменатор-собеседник;

– не более одного участника итогового собеседования;

– эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

Примечание. *По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования (если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

7.4. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования **могут присутствовать:**

– должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица Министерства РК;

– аккредитованные общественные наблюдатели;

– аккредитованные представители средств массовой информации (далее – СМИ).

Примечание. *Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях проведения итогового собеседования только до момента выдачи экзаменатором-собеседником КИМ итогового собеседования участнику.*

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться в местах проведения итогового собеседования. При этом в одной аудитории проведения итогового собеседования может находиться не более одного общественного наблюдателя.

Представители СМИ и общественные наблюдатели ***не вправе*** *нарушать ход проведения итогового собеседования, оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования от выполнения заданий. В случае нарушения установленных требований ответственный организатор образовательной организации принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из образовательной организации и составляет соответствующую служебную записку для последующей передачи в ГАУ РК «РИЦОКО».*

7.5. **В день проведения** итогового собеседования:

– Технический специалист образовательной организации должен:

• **не позднее 08.00 по местному времени** получить с Интернет-ресурса (http://topic9.rustest.ru) и произвести тиражирование КИМ итогового собеседования. Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные КИМ итогового собеседования направляются для каждого часового пояса в определенное время в соответствии с настоящим Порядком;

Примечание. *Наименование файла КИМ итогового собеседования имеет следующий вид:* ***Вар_…_Бланковая технология.***

В случае отсутствия доступа у образовательной организации к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, технический специалист незамедлительно обращается в ГАУ РК «РИЦОКО» для получения материалов средствами электронной почты (резервная схема).

• передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

• оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

– Ответственный организатор образовательной организации должен:

• получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

• **не позднее 8.45 по местному времени** выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, бланки итогового собеседования;

эксперту:

КИМ итогового собеседования;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

– Экзаменатор-собеседник должен:

• разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами **черного цвета**;

• совместно с экспертом ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

7.6. Итоговое собеседование **начинается в 09.00 по местному времени**. Участники итогового собеседования должны ожидать своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории подготовки к проведению итогового собеседования. Особенности проведения итогового собеседования с использованием аудитории подготовки к

проведению итогового собеседования представлены в Приложении 15 настоящего Порядка.

7.7. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации.

Примечание. *Организатор проведения итогового собеседования должен информировать ответственного организатора образовательной организации о выявленных случаях нарушения порядка проведения итогового собеседования участниками в ходе проведения итогового собеседования в образовательной организации, а также об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования.*

В случае отсутствия участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации организатор проведения итогового собеседования в форме ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.

7.8. 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.

7.9. Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается не ранее **09.00 по местному времени.**

7.10. При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник предъявляет экзаменатору-собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное экзаменатором-собеседником.

Примечание. *Экзаменатор-собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Экзаменатор-собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.*

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

7.11. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и выдать участнику бланк итогового собеседования.

Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу и эмоционально поддержать участника итогового собеседования.

7.12. Под руководством экзаменатора-собеседника участник итогового собеседования должен заполнить регистрационные поля бланка итогового собеседования:

- код образовательной организации;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- ФИО;
- данные документа, удостоверяющего личность.

Примечание. *Заполнение бланка итогового собеседования производится гелевой или капиллярной ручкой с чернилами* ***черного цвета.***

По окончании заполнения регистрационных полей бланка участник подписывает бланк итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, передает бланк итогового собеседования эксперту для дальнейшей его обработки.

7.13. Эксперт в аудитории проведения итогового собеседования, получив от экзаменатора-собеседника заполненный участником бланк итогового собеседования, должен заполнить черновик для эксперта:

- номер аудитории;
- ФИО эксперта;
- номер КИМ;
- ФИО участника итогового собеседования.

Примечание. *Форма ИС-04 «Специализированная форма черновика для экспертов» служит для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, позволяет внести сведения о результатах оценивания участников до 10 чел.*

7.14. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения экзаменатор-собеседник проводит для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

Примечание. *Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования.*

КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

Задание 1 *– выразительное чтение вслух текста научно-публицистического стиля.*

Задание 2 *– пересказ текста с привлечением дополнительной информации.*

Задание 3 *– тематическое монологическое высказывание.*

Задание 4 *– участие в диалоге.*

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

7.15. Экзаменатор-собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

В это время технический специалист образовательной организации в аудитории проведения итогового собеседования обеспечивает ведение аудиозаписи беседы участника с экзаменатором-собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи», позволяющего осуществлять как **потоковую запись**, так и запись ответов каждого участника в отдельности.

Примечание. *В случае ведения 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 образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

7.16. Участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обращает внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2, передает участнику КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится **примерно 15-16 минут.**

Время на подготовку к чтению текста вслух – **до 2 минут.**

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

Примечание. *На протяжении всего ответа участника итогового собеседования экзаменатор-собеседник следит за соблюдением* ***временного регламента*** *выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (время, отведенное 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) (Приложение 16).

7.17. За несколько секунд до окончания времени на подготовку экзаменатор-собеседник напоминает о необходимости приступить к прочтению текста.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

Примечание. *Перед ответом на каждое из заданий экзаменатор-собеседник следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания.*

7.18. В режиме реального времени эксперт заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

– ставит баллы по каждому критерию оценивания **во время ответа** участника итогового собеседования.

Примечание. *Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с экзаменатором-собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» (Приложение 10).*

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

7.19. Участник итогового собеседования читает текст вслух – **до 2 минут.**

Экзаменатор-собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

7.20. По окончании выполнения участником задания 1 экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к **пересказу прочитанного текста, дополнив его высказыванием (задание 2)**.

Время на подготовку к пересказу текста с привлечением дополнительной информации – **до 2 минут.**

Участник при подготовке к пересказу текста может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

Примечание. Не допускается *использование участником итогового собеседования черновиков.*

7.21. Экзаменатор-собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник пересказывает текст с привлечением дополнительной информации (например, цитат). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – **до 3 минут.**

7.22. По окончании пересказа экзаменатор-собеседник должен:

– забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

– объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

– предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить **монологическое высказывание (задание 3):**

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;
- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Экзаменатор-собеседник предупреждает участника итогового собеседования, что на подготовку к заданию 3 отводится **1 минута**, а высказывание не должно занимать более **3 минут.**

Участник, **используя карточку** участника собеседования, выполняет задание 3.

Экзаменатор-собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает в **диалог (задание 4).**

Примечание. *Экзаменатор-собеседник может задавать вопросы участнику итогового собеседования, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования, переспрашивать, уточнять ответы участника, во избежание односложных ответов.*

7.23. По завершении выполнения задания 4 экзаменатор-собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования.

7.24. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен:

– завершить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию

ответов участников итогового собеседования:

- определить общее количество баллов;
- поставить отметку «зачет»/«незачет»;

– перенести результаты оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования участника;

Примечание. *Допускается перенос результатов оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования каждого участника как во время проведения итогового собеседования, так и после окончания итогового собеседования.*

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

7.25. 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 образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в бланк участника итогового собеседования и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.26. Организатор проведения итогового собеседования после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, провожает его в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок) или за пределы образовательной организации. Затем приглашает нового участника итогового собеседования.

Примечание. *Организатор проведения итогового собеседования должен обеспечить 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.*

8. Завершение итогового собеседования

8.1 Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен пересчитать бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, черновики для экспертов, упаковать их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передать экзаменатору-собеседнику.

Примечание. *В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или экзаменатором-собеседником* ***повторно воспроизводятся*** *необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

8.2. Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования в каждой аудитории проведения посредством программного модуля «Автономная станция записи» должен:

– завершить экзамен на станции записи ответов;

– сформировать две папки:

- при **выгрузке экзамена** (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена);
- при **выгрузке потоковой записи** (файл потоковой записи в сопровождении ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи);

– скопировать на съемные электронные накопители выгруженные файлы с ведомостями для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

Примечание. *Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя* ***два съемных накопителя****: один накопитель информации для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации* ***не менее месяца*** *со дня проведения итогового*

собеседования.

8.3. Экзаменатор-собеседник по окончании итогового собеседования должен:

– в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания и черновики для экспертов;

– передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.4. Организатор проведения итогового собеседования по завершении проведения итогового собеседования должен передать список распределения участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

8.5. Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен:

– принять от экзаменаторов-собеседников в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

– принять от технического специалиста в Штабе электронные накопители (флеш-носители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости и потоковой записью в сопровождении ведомости из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

– принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования;

– осуществить передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ.

Примечание. *Сканирование бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования осуществляется техническими специалистами в ОО ТОМ, с обязательным использованием ПО «Станция удаленного сканирования».*

Отправка отсканированных бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, в том числе отчетных форм производится ответственным организатором ОО ТОМ совместно с техническим специалистом по защищенному каналу связи в ГАУ РК «РИЦОКО» ***в течение двух календарных дней*** *со дня проведения итогового собеседования.*

8.6. Руководитель образовательной организации должен обеспечить надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.

8.7. Ответственные лица ОМСУ осуществляют передачу в ГАУ РК «РИЦОКО» **в течение двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования**:**

– на флеш-носителях – аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования (отдельные файлы ответов участников, потоковая запись, сопровождающие ведомости);

– на бумажных носителях – запечатанных бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, запечатанных черновиков для экспертов, списков распределения участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

Примечание. *В случае сканирования материалов итогового собеседования техническим специалистом в ОМСУ передача отсканированных бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, отчетных форм и аудиозаписей ответов участников итогового собеседования должна быть осуществлена по защищенному каналу связи в ГАУ РК «РИЦОКО»* ***в течение двух календарных дней*** *со дня проведения итогового собеседования.*

Материалы итогового собеседования (оригиналы бланков итогового собеседования и отчетные

формы) должны быть доставлены ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» ***в течение двух недель*** *со дня проведения итогового собеседования.*

9. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

9.1. 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 пункте 9.5 настоящего Порядка.

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

Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК. Итоговое собеседование организуется по месту жительства участника итогового собеседования, по месту нахождения медицинской организации, в которой участник собеседования находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

9.3. 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) Министерство РК обеспечивает 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 аудитория располагается на первом этаже);

– наличие специальных кресел и других приспособлений (при необходимости);

– увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

9.4. 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) Министерство РК обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

– присутствие 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 при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

– копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в учебном кабинете в присутствии ответственного организатора образовательной организации 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 в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования.

Примечание. *В аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.*

9.5. В случае если особенности психофизического развития (участники **с тяжелыми нарушениями речи**) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, Министерство РК определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования (Приложение 10).

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

10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

10.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

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

Владение необходимой нормативной базой:

– федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденным приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089);

– нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

– Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Республики Коми.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Примечание. *В качестве экспертов, входящих в состав комиссии по проверке итогового собеседования, могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование и являющиеся преподавателями русского языка и литературы.*

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 недочеты различного типа;

– умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

– умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание 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).

Примечание. *В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по окончании итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или экзаменатором-собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

10.3. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик для эксперта, после чего переносит результаты оценивания из черновика в бланк итогового собеседования участника.

10.4. Зачет выставляется участникам, набравшим количество баллов, определенное Рособрнадзором. Работа оценивается по 19 критериям, представленным в Приложении 10 настоящего Порядка. **Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.** Участник итогового собеседования получает зачет, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов**, за исключением случаев, изложенных в пункте 9.5 настоящего Порядка.

11. Обработка результатов итогового собеседования

11.1. После завершения процедуры оценивания согласно порядку, установленному Министерством РК, информация в виде бланков итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновиков для экспертов, списков распределения участников итогового собеседования, передаются в ГАУ РК «РИЦОКО» для дальнейшей обработки.

Примечание. *ГАУ РК «РИЦОКО» осуществляет прием материалов итогового собеседования от ОМСУ/ОО ТОМ* ***в течение двух календарных дней*** *со дня проведения итогового собеседования.*

11.2. В ГАУ РК «РИЦОКО» консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательных организаций. Проводятся стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков итогового собеседования средствами специализированного ПК «ABBYY TestReader».

11.3. Производится формирование результатов и протоколов итогового собеседования средствами специализированного ПО с использованием автоматизированной информационной системы «Государственная итоговая аттестация» (далее – АИС «ГИА»).

11.4. Обработка бланков итогового собеседования должна завершиться не позднее чем **через семь календарных дней** с момента завершения проверки итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО».

11.5. Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования хранятся **до 1 декабря года, следующего за годом проведения итогового собеседования** в ГАУ РК «РИЦОКО», в местах ограниченного

доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются лицами, назначенными Министерством РК.

11.6. Участники итогового собеседования могут ознакомиться с результатами итогового собеседования:

– обучающиеся – в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования;

– экстерны – в образовательных организациях, в которые они были зачислены для прохождения итогового собеседования.

12. Срок действия результатов итогового собеседования

Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует **бессрочно**.

13. Повторный допуск к прохождению итогового собеседования

13.1. 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.

13.2. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но **не более двух раз** и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования.

14. Проведение повторной проверки итогового собеседования

14.1. 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, определенной ОМСУ.

14.2. Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования подается **в течение двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

14.3. Руководитель образовательной организации незамедлительно передает заявление в ОМСУ.

14.4. ОМСУ информирует ГАУ РК «РИЦОКО»/Министерство РК об участнике итогового собеседования, подавшего заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи устного ответа, о составе комиссии по проверке аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

14.5. Перепроверка аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования осуществляется **в течение четырех рабочих дней** с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке итогового собеседования (эксперт комиссии по проверке, сформированной на муниципальном уровне) в результате перепроверки принимает одно из решений:

– об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;

– об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

14.6. Результаты перепроверки итогового собеседования передаются руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС ГИА и последующего доведения до заявителя **в течение двух календарных дней**.

Регистрационный номер

Руководителю
образовательной организации
_____
_____

8
Контактный телефон

Заявление на участие в итоговом собеседовании по русскому языку

Я, _____
фамилия
_____
имя
_____
отчество

Код ОО: _____ Дата рождения: __.__.____

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____

СНИЛС: ___-___-___ __

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

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

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической экспертизы

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

указать дополнительный условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ Увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут

☐ _____
_____
(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающиесостояние здоровья,особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.
С порядком проведения итогового собеседования ознакомлен(а).

Подпись заявителя _____/_____(Ф.И.О.)

Дата: «____»_____201__ г.

Приложение 2

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____,
(*ФИО родителя (законного представителя)*

даю свое согласие на обработку в_____
(наименование организации)

персональных данных_____,
(указать кого)

паспорт_____ выдан_____,
(серия, номер) *(когда и кем выдан)*

адрес регистрации:_____,
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

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

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

Я проинформирован, что_____
(наименование организации)

гарантирует обработку персональных данных_____
(указать кого) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

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

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

«____» _____ 20___ г. _____ /_____/
Подпись *Расшифровка подписи*

Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

Руководитель образовательной организации должен:

– ознакомиться с нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку;

– обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования *руководителю образовательной организации необходимо:*

– организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом собеседовании в соответствии с их заявлениями, при приеме заявлений на участие в итоговом собеседовании проконтролировать получение согласий на обработку персональных данных;

– под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, полученными обучающимися, экстернами;

– предоставить сведения об участниках итогового собеседования для внесения в РИС ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»;

– осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;

– обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

– под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования на территории Республики Коми;

– определить необходимые учебные кабинеты, которые будут задействованы в период проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования *руководитель образовательной организации обязан:*

– провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;

– организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;

– проверить наличие часов, находящихся в поле зрения экзаменатора-собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

В день проведения итогового собеседования *руководитель образовательной организации должен обеспечить:*

– соблюдение порядка проведения итогового собеседования участниками итогового собеседования, комиссией по проведению и комиссией по проверке итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– информационную безопасность при использовании КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования *руководитель образовательной организации должен:*

– организовать доставку оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОМСУ, обеспечив информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

– обеспечить надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования;

– организовать повторную проверку устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации.

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

Ответственный организатор образовательной организации должен:

– ознакомиться с нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку;

– обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

– определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел., приблизительно 15-16 минут на одного участника), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

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

– проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет»;

– организовать тиражирование бланков итогового собеседования и отчетных форм для проведения итогового собеседования;

– получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные:

- критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов) (Приложение 10);
- бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) (Приложение 11);
- **форму ИС-01** «Список распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)» – для регистрации участников, распределения их по аудиториям (Приложение 12);

Примечание. *В образовательной организации список распределения участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».*

- **форму ИС-02** «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 13);
- **форму ИС-04** «Специализированная форма черновика для экспертов» (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования) (Приложение 14);

– заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

– обеспечить ознакомление экзаменаторов-собеседников и экспертов с критериями оценивания, формой бланка итогового собеседования, полученными от технического специалиста;

– осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;

– подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные пакеты.

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

– получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования;

– **не позднее 8.45 по местному времени** выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, бланки итогового собеседования;

эксперту:

КИМ итогового собеседования;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору (-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования *ответственный организатор образовательной организации обязан:*

– координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования в образовательной организации;

– в случае неявки участника на итоговое собеседование вносить отметку об отсутствии обучающегося в списки участников (в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории буквой «Н») на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

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

– оформлять акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» в случаях, если участники итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не могут завершить итоговое собеседование;

Примечание. *При досрочном завершении итогового собеседования экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в бланк участника итогового собеседования и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.*

– обеспечить проверку и оценивание устных ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, разработанными Рособрнадзором.

По завершении проведения итогового собеседования *ответственный организатор образовательной организации должен**:***

– принять от экзаменаторов-собеседников в Штабе:

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

– принять от технического специалиста в Штабе электронные накопители (флеш-носители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости и потоковой записью в сопровождении ведомости из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

– принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования;

– обеспечить доставку оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОМСУ.

Примечание. *Сканирование бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОО ТОМ осуществляется техническими специалистами с обязательным использованием ПО «Станция удаленного сканирования».*

Отправка отсканированных бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, в том числе отчетных форм производится ответственным организатором ОО ТОМ совместно с техническим специалистом по защищенному каналу связи в ГАУ РК «РИЦОКО» ***в течение двух календарных дней*** *со дня проведения итогового собеседования.*

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

Технический специалист образовательной организации должен:

– ознакомиться с нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку;

– осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) для внесения в РИС ГИА.

Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования *технический специалист образовательной организации обязан:*

– подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для получения и тиражирования КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. Штаб должен быть оборудован телефонной связью.

Примечание. *В случае сканирования бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОО ТОМ, в Штабе ОО ТОМ техническим специалистом должен быть подготовлен сканер.*

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

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

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

– установить программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения итогового собеседования;

– загрузить XML-файл с участниками итогового собеседования в программный модуль «Автономная станция записи» в аудитории проведения итогового собеседования;

– проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования с использованием модуля «Автономная станция прослушивания». Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны;

– получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (**fipi.ru**) и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов;

– сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы (формы ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)», ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», ИС-04 «Специализированная форма черновика для экспертов») для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

– произвести тиражирование бланков итогового собеседования с использованием утилиты печати комплектов.

Примечание. *Печать бланков итогового собеседования и отчетных форм может производиться как в ОМСУ, так и в образовательной организации* ***не позднее чем за день*** *до проведения итогового собеседования.*

Копирование бланков итогового собеседования при нехватке распечатанных бланков итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы.

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

– **не позднее 08.00 по местному времени** получить с Интернет-ресурса (http://topic9.rustest.ru) и произвести тиражирование КИМ итогового собеседования. Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные КИМ итогового собеседования направляются для каждого часового пояса в определенное время в соответствии с настоящим Порядком.

Примечание. *Наименование файла КИМ итогового собеседования имеет следующий вид:* ***Вар_..._Бланковая технология.***

В случае отсутствия доступа у образовательной организации к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, технический специалист незамедлительно обращается в ГАУ РК «РИЦОКО» для получения материалов средствами электронной почты (резервная схема).

– передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

– оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования *технический специалист образовательной организации в аудитории проведения обязан:*

– обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи», позволяющего осуществлять как **потоковую запись**, так и запись ответов каждого участника в отдельности.

Примечание. *В случае ведения 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 образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

По завершении проведения итогового собеседования *технический специалист образовательной организации* в каждой аудитории проведения посредством программного модуля «Автономная станция записи» должен:

– завершить экзамен на станции записи ответов;

– сформировать две папки:

- при **выгрузке экзамена** (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена);
- при **выгрузке потоковой записи** (файл потоковой записи в сопровождении ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи).

– скопировать на съемные электронные накопители выгруженные файлы с ведомостями для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

Примечание. *Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя* ***два съемных накопителя****: один накопитель информации для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй накопитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации* ***не менее месяца*** *со дня проведения итогового собеседования.*

В течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования *технический специалист совместно с ответственным организатором ОО ТОМ должен:*

– отправить отсканированные бланки итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, в том числе отчетные формы по защищенному каналу связи в ГАУ РК «РИЦОКО»;

– обеспечить информационную безопасность при передаче материалов итогового собеседования.

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

Организатор проведения итогового собеседования должен:

– ознакомиться с нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку;

– обеспечить проведение итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В день проведения итогового собеседования не позднее 8.45 по местному времени *организатор проведения итогового собеседования* должен получить от ответственного организатора образовательной организации список участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)»).

Итоговое собеседование **начинается в 09.00 по местному времени.**

Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории подготовки к проведению итогового собеседования. Особенности проведения итогового собеседования с использованием аудитории подготовки к проведению итогового собеседования представлены в Приложении 15 настоящего Порядка.

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

– в произвольном порядке пригласить участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка и сопроводить его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации.

Примечание. *Организатор проведения итогового собеседования должен информировать ответственного организатора образовательной организации о выявленных случаях нарушения порядка проведения итогового собеседования участниками в ходе проведения итогового собеседования в образовательной организации, а также об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования.*

В случае отсутствия участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации организатор проведения итогового собеседования в форме ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.

– после завершения выполнения заданий КИМ итогового собеседования в аудитории проведения проводить участника в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок) или за пределы образовательной организации. Затем пригласить нового участника итогового собеседования;

Примечание. *Организатор проведения итогового собеседования должен обеспечить 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.*

– сообщать ответственному организатору образовательной организации о выявленных случаях нарушения порядка проведения итогового собеседования участниками в ходе проведения итогового собеседования в образовательной организации.

По завершении итогового собеседования *организатор проведения итогового собеседования* должен передать список распределения участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

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 образовательной организации;

– формой бланка итогового собеседования;

– порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным Министерством РК;

– настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования *экзаменатор-собеседник должен* **не позднее 8.45 по местному времени**:

– получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);
- для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, бланки итогового собеседования;

– разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

– совместно с экспертом ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается **не ранее 09.00 по местному времени.**

При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник итогового собеседования предъявляет экзаменатору-собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное экзаменатором-собеседником.

Примечание. *Экзаменатор-собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Экзаменатор-собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.*

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдать участнику бланк итогового собеседования.

Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу и эмоционально поддержать участника итогового собеседования.

Примечание. *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.*

Под руководством экзаменатора-собеседника участник итогового собеседования должен заполнить регистрационные поля бланка итогового собеседования:

- код образовательной организации;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- ФИО;
- данные документа, удостоверяющего личность.

Примечание. *Заполнение бланка итогового собеседования производится гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.*

По окончании заполнения регистрационных полей бланка участник подписывает бланк итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, *должен*:

– передать бланк итогового собеседования эксперту для дальнейшей его обработки;

– перед началом выполнения работы в аудитории проведения провести для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ;

Примечание. *Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования. КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:*

Задание 1 *– выразительное чтение вслух текста научно-публицистического стиля.*

Задание 2 *– пересказ текста с привлечением дополнительной информации.*

Задание 3 *– тематическое монологическое высказывание.*

Задание 4 *– участие в диалоге.*

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

– передать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

– обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

– предупредить участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись;

– фиксировать время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника;

– следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

Примечание. *В случае ведения 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 образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

Участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обращает внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2, передает участнику

КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится **примерно 15-16 минут.**

Время на подготовку к чтению текста вслух – **до 2 минут.**

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

Примечание. *На протяжении всего ответа участника итогового собеседования экзаменатор-собеседник следит за соблюдением* ***временного регламента*** *выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (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) (Приложение 16).*

За несколько секунд до окончания времени на подготовку экзаменатор-собеседник напоминает о готовности к прочтению текста участнику итогового собеседования.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

Примечание. *Перед ответом на каждое из заданий экзаменатор-собеседник следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания.*

Участник итогового собеседования читает текст вслух – **до 2 минут.**

Экзаменатор-собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

По окончании выполнения участником задания 1 экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к **пересказу прочитанного текста, дополнив его высказыванием (задание 2)**.

Время на подготовку к пересказу текста с привлечением дополнительной информации – **до 2 минут.**

Участник при подготовке к пересказу текста может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

Примечание. Не допускается *использование участником итогового собеседования черновиков.*

Экзаменатор-собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник пересказывает текст с привлечением дополнительной информации (например, цитата). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – **до 3 минут.**

По окончании пересказа *экзаменатор-собеседник должен*:

– забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

– объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

– предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить **монологическое высказывание (задание 3):**

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;
- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Экзаменатор-собеседник предупреждает участника итогового собеседования, что на подготовку к заданию 3 отводится **1 минута,** а высказывание не должно занимать более **3 минут.**

Участник, **используя карточку** участника собеседования, выполняет задание 3.

Экзаменатор-собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает в **диалог (задание 4)**.

Примечание. *Экзаменатор-собеседник может задавать вопросы участнику итогового собеседования, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования, переспрашивать, уточнять ответы участника, во избежание односложных ответов.*

По завершении выполнения задания 4 экзаменатор-собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования.

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 образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в бланк участника итогового собеседования и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

По завершении проведения итогового собеседования *экзаменатор-собеседник должен:*

– в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания и черновики для экспертов;

– передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Инструкция для эксперта

В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования. К проверке ответов участников итогового собеседования могут привлекаются специалисты, имеющие высшее образование и являющиеся преподавателями русского языка и литературы.

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 образовательной организации;

– формой бланка итогового собеседования;

– настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования *эксперт должен:*

– **не позднее 8.45 по местному времени** получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04 «Специализированная форма черновика для экспертов»);
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– совместно с экзаменатором-собеседником ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается **с 09.00 по местному времени.**

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

Во время проведения итогового собеседования *эксперт в аудитории проведения итогового собеседования должен:*

– получить от экзаменатора-собеседника заполненный участником бланк итогового собеседования;

– заполнить черновик для эксперта на основе полученного от экзаменатора-собеседника заполненного участником бланка итогового собеседования:

- номер аудитории;
- ФИО эксперта;
- номер КИМ;
- ФИО участника итогового собеседования;

Примечание. *Форма ИС-04 «Специализированная форма черновика для экспертов» служит для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, позволяет внести сведения о результатах оценивания участников до 10 чел.*

КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

Задание 1 *– выразительное чтение вслух текста научно-публицистического стиля.*

Задание 2 *– пересказ текста с привлечением дополнительной информации.*

Задание 3 *– тематическое монологическое высказывание.*

Задание 4 *– участие в диалоге.*
Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

– в режиме реального времени производить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ставить баллы по каждому критерию оценивания **во время ответа** участника итогового собеседования);

Примечание. *Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с экзаменатором-собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» (Приложение 10).*

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

– обеспечить проверку и оценивание устных ответов участников итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, разработанными Рособрнадзором;

– обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, черновиков экспертов для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

По окончании ответа участника итогового собеседования *эксперт обязан:*

– завершить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- определить общее количество баллов;
- поставить отметку «зачет»/«незачет»;

– перенести результаты оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования участника.

Примечание. *Допускается перенос результатов оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования каждого участника как во время проведения итогового собеседования, так и после окончания итогового собеседования.*

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

По завершении проведения итогового собеседования *эксперт в аудитории проведения должен:*

– пересчитать бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, черновики для экспертов;

– упаковать их в отдельные возвратные доставочные пакеты;

– передать подготовленные материалы экзаменатору-собеседнику.

Примечание. *В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания). По завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или экзаменатором-собеседником* ***повторно воспроизводятся*** *необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

Инструкция для специалиста ГАУ РК «РИЦОКО»

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:

– ознакомиться с нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку;

– осуществлять организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Коми;

– обеспечить деятельность по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

– обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, черновиков экспертов для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

– производить расчет результатов итогового собеседования.

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования *специалист ГАУ РК «РИЦОКО» обязан:*

– посредством ПО «Планирование ГИА-9» обеспечить развертывание региональной БД;

– передать ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОМСУ/образовательной организации в образовательную организацию;

– произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня ГАУ РК «РИЦОКО».

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования *специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:*

– сформировать файлы бланков итогового собеседования на станции печати ПК «ABBYY TestReader» и XML-файл, содержащий сведения об образовательной организации и участниках итогового собеседования;

– передать в ОМСУ/образовательную организацию:

- сформированный XML-файл, содержащий сведения об образовательной организации и участниках итогового собеседования;
- утилиту печати комплектов;
- сформированные комплекты бланков итогового собеседования на станции печати ПК «ABBYY TestReader»;
- программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

Примечание. *В случае сканирования материалов итогового собеседования в ОМСУ/ОО ТОМ ГАУ РК «РИЦОКО» дополнительно предоставляет ПО «Станция удаленного сканирования».*

По завершении итогового собеседования *специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен* осуществить прием материалов итогового собеседования **в течение двух календарных дней:**

– на флеш-носителях – аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования (отдельные файлы ответов участников, потоковая запись, сопровождающие ведомости);

– на бумажных носителях – запечатанных бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, запечатанных черновиков для экспертов, списков распределения участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

Примечание. *ГАУ РК «РИЦОКО» осуществляет прием материалов итогового собеседования от ОМСУ/ОО ТОМ* ***в течение двух календарных дней*** *со дня проведения итогового собеседования.*

После получения материалов итогового собеседования *специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:*

– произвести консолидацию файлов с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации;

– провести стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков итогового собеседования средствами специализированного ПК «ABBYY TestReader»;

– произвести формирование результатов и протоколов итогового собеседования средствами специализированного ПО с использованием АИС «ГИА».

Примечание. *Обработка бланков итогового собеседования должна завершиться не позднее чем* ***через семь календарных дней*** *с момента завершения проверки итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО».*

Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования хранятся ***до 1 декабря года, следующего за годом проведения итогового собеседования*** *в ГАУ РК «РИЦОКО», в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются лицами, назначенными Министерством РК.*

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

Задание 2. Пересказ текста с включением приведенного высказывания

Таблица 2

Критерии оценивания пересказа текста с включением приведенного высказывания		Баллы
П1	**Сохранение при пересказе микротем текста**	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	1
	Упущена или добавлена одна или более микротем	0
П2	**Соблюдение фактологической точности при пересказе**	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	**Работа с высказыванием**	
	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа неуместно **и/или** нелогично, или приведенное высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	**Способы цитирования**	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
Максимальное количество баллов		**4**

Таблица 3

Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1)*		Баллы
Г	**Соблюдение грамматических норм**	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	**Соблюдение орфоэпических норм**	
	Орфоэпических ошибок нет, **или** допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены орфоэпические ошибки (две и более)	0
Р	**Соблюдение речевых норм**	

	Речевых ошибок нет, **или** допущено не более трех речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0
Иск.	**Искажения слов**	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно и более)	0
Максимальное количество баллов		**4**

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

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

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

Критерии оценивания монологического высказывания (М)		**Баллы**
М1	**Выполнение коммуникативной задачи**	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, **но** допустил фактические ошибки, **и/или** привел менее 10 фраз по теме высказывания	0
М2	**Учет условий речевой ситуации**	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	**Речевое оформление монологического высказывания (МР)**	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	**3**

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Таблица 5

Критерии оценивания диалога (Д)		**Баллы**
Д1	**Выполнение коммуникативной задачи**	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны **или** даны односложные ответы	0
Д2	**Учет условий речевой ситуации**	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	**2**

Таблица 6

Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*		**Баллы**
Г	**Соблюдение грамматических норм**	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0

О	**Соблюдение орфоэпических норм**	
	Орфоэпических ошибок нет, **или** допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	0
Р	**Соблюдение речевых норм**	
	Речевых ошибок нет, **или** допущено не более трех речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0

Таблица 7

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

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

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

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.

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

Минимальное общее количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета», для участников итогового собеседования – обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов (с тяжелыми нарушениями речи) ***– 8 баллов***.

Критерии оценивания размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

Форма бланка итогового собеседования

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ – 2019 КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

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

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

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

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

Сведения об участнике итогового собеседования

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ | Серия | Номер

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

Задание 1. Чтение вслух

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

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

Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания

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

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

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

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

Грамотность речи (задания 1 и 2)

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

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

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

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

Задание 3. Монолог

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

М2 Учтены условия речевой ситуации / Условия речевой ситуации не учтены

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

Задание 4. Диалог

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

Д2 Учтены условия речевой ситуации / Условия речевой ситуации не учтены

Грамотность речи (задания 3 и 4)

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

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

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

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

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

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

Форма ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)»

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ 11 Код МСУ Код ОО

Предмет Итоговое собеседование Дата

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1		9	

Страница 1

Форма ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»

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

Субъект РФ 11 Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет Итоговое собеседование Дата 13 февраля 2019 г.

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

ФИО экзаменатора-собеседника / Подпись / Дата

ФИО эксперта / Подпись / Дата

Форма ИС-04 «Специализированная форма черновика для экспертов»

Приложение 4. Специализированная форма черновика для экспертов

Номер аудитории

ФИО эксперта

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

Приложение 15

Особенности проведения итогового собеседования в аудиториях подготовки к проведению итогового собеседования

Ответственный организатор образовательной организации заблаговременно определяет необходимое количество аудиторий подготовки к проведению итогового собеседования, исходя из расчета количества аудиторий проведения итогового собеседования (одной аудитории подготовки достаточно на 5-6 аудиторий проведения). Количество участников итогового собеседования, присутствующих в аудитории подготовки (далее – группа участников), должно соответствовать количеству аудиторий проведения итогового собеседования. Дополнительного оборудования для аудитории подготовки не требуется.

К проведению итогового собеседования в аудитории подготовки привлекается организатор из числа организаторов проведения итогового собеседования (далее – **организатор аудитории подготовки**), обеспечивающий заполнение участниками регистрационных полей бланка итогового собеседования, соблюдение порядка участниками итогового собеседования в аудитории подготовки во время ожидания очереди для участия в итоговом собеседовании.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации передает организатору аудитории подготовки бланки итогового собеседования (включая резервные).

Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает с урока (в ходе учебного процесса) участников итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения) и сопровождает их до аудитории подготовки к проведению итогового собеседования. В аудитории подготовки могут находиться одновременно несколько участников итогового собеседования.

Организатор аудитории подготовки для сформированной группы участников должен:

– провести краткий инструктаж по заполнению регистрационных полей бланка итогового собеседования;

– проконтролировать внесение участниками итогового собеседования регистрационных сведений (код образовательной организации, класс, номер аудитории, номер варианта, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность) и подписи в бланк итогового собеседования.

В сопровождении организаторов проведения итогового собеседования участники покидают аудиторию подготовки. Распределение участников по аудиториям проведения осуществляется согласно списку распределения участников итогового собеседования (форма ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)»).

Участник итогового собеседования должен пройти в аудиторию проведения итогового собеседования, представиться экзаменатору-собеседнику и передать ему оформленный бланк итогового собеседования для дальнейшего участия в итоговом собеседовании.

Примечание. *Ознакомление участника итогового собеседования с Инструкцией по выполнению заданий КИМ итогового собеседования проводится экзаменатором-собеседником в аудитории проведения итогового собеседования.*

Во время ответов участников предыдущей группы в аудитории проведения итогового собеседования проводится краткий инструктаж для участников следующей группы с заполнением регистрационных полей бланков итогового собеседования в аудитории подготовки.

Приложение 16

Временной регламент
выполнения заданий итогового собеседования каждым участником

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