

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**

**Инструктивно-методические материалы
по организации и проведению итогового
собеседования по русскому языку в
образовательных организациях Пензенской
области**

Пенза, 2024

Авторы-составители:

Локоткова С.В. – главный специалист-эксперт Управления образовательной политики в сфере общего и дополнительного образования Министерства образования Пензенской области;

Фадеева Т.М. – директор регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области», кандидат биологических наук;

Шишканова Е.Н. – заместитель директора по методическому сопровождению регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области»;

Макарова М.А. – старший методист регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области»;

Метелкина О.Н. – методист регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области».

Горбунова М.В. – методист регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области».

В методическом пособии представлены инструктивно-методические материалы для организации и проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся по образовательным программам основного общего образования, проходящего в образовательных организациях Пензенской области в 2024 году.

Методическое пособие предназначено для широкого круга лиц: представителей органов управления образованием, руководителей образовательных организаций, учителей, которые принимают участие в организации и проведении итогового собеседования по русскому языку для выпускников 9-х классов образовательных организаций Пензенской области.

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	4
1. Общие положения	7
2. Категории участников итогового собеседования	7
3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании	7
4. Организация проведения итогового собеседования	7
5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования	9
6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации	10
7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования	11
8. Проведение итогового собеседования	12
9. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов	13
10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования	16
11. Обработка результатов итогового собеседования	18
12. Проведение повторной проверки итогового собеседования	18
13. Срок действия результатов итогового собеседования	18
Приложение 1. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации	19
Приложение 2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации	23
Приложение 3. Инструкция для экзаменатора-собеседника	26
Приложение 4. Инструкция для эксперта	29
Приложение 5. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования	30
Приложение 6. Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку	31
Приложение 7. Списки участников итогового собеседования	34
Приложение 8. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории	35
Приложение 9. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования	36
Приложение 10. Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам	37
Приложение 11. Акт об удалении участника итогового собеседования	38
Приложение 12. Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования	39

Перечень условных обозначений и сокращений

Аудитории ожидания итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди)
Аудитории проведения итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Дистанционная форма	Итоговое собеседование, проводимое МО ПО с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку
КИМ итогового собеседования	Комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования
Места проведения итогового собеседования	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, и (или) места проведения итогового собеседования, определенные ОИВ
МО ПО	Министерство образования Пензенской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2013 г. № 1082
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Пензенской области
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Специализированная форма	Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники итогового собеседования	Обучающиеся, экстерны, обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся на дому, обучающиеся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении
ФИС ГИА и Приема	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Формы для проведения итогового собеседования	Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2024 года, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные участнику итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования, со штампом организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование
Черновики для эксперта	Листы бумаги для черновиков, выданные эксперту, со штампом организации, на базе которой проводится итоговое собеседование
Штаб	Помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в

	специализированную форму
Эксперт	Эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющийся учителем, имеющим высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящие экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования

1. Общие положения

Инструктивно-методические материалы по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку определяют категории участников итогового собеседования, 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, рекомендуемый порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА проводится – для обучающихся IX классов, в том числе для:

- экстернов; обучающихся с ОВЗ; экстернов с ОВЗ;
- обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
- экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
- обучающихся на дому;
- обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций ПМПК, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающая инвалидность.

Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных МО ПО.

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. МО ПО в рамках проведения итогового собеседования определяет:

- порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;
- порядок организации и проведения итогового собеседования в дистанционной форме (в случае принятия такого решения МО ПО);
- порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточная аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);
- лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;
- порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;
- техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (в том числе определяют возможность использования черно-белого или цветного комплекта КИМ итогового собеседования);

- порядок и сроки передачи в РЦОИ сведений в виде специализированной формы, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- сроки ознакомления участников итогового собеседования и 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 организации или комиссией, сформированной в местах, определенных МО ПО, в случае, предусмотренном пунктом 9 настоящего пособия;

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

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам МО ПО направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков проведения итогового собеседования, установленных Порядком.

МО ПО организует:

- формирование и ведение РИС ГИА, внесение сведений в РИС и ФИС ГИА и Приема;

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

МО ПО обеспечивает:

- проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка;

- организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяют места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

- ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные МО ПО.

МО ПО принимает решение:

- об организации подачи заявлений об участии в итоговом собеседовании с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- о проведении итогового собеседования в дистанционной форме.

4.2. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях, под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном МО ПО;

- под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном МО ПО, 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 участниками итогового собеседования.

4.3. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов МО ПО, на официальных сайтах МО ПО, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах публикуется информация о:

- порядке проведения итогового собеседования, утвержденном МО ПО, – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

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

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

4.4. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Пензенской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, осуществляется РЦОИ.

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (14 февраля 2024 года).

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования составляет в среднем 45 минут). Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

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 (форма ИС-02, см. приложение 8), инструктаж участника итогового собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

5.3. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки – 13 марта и 15 апреля 2024 года (вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля).

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

6.1. 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). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных МО ПО.

6.2. Для проведения итогового собеседования выделяются:

- аудитории ожидания итогового собеседования;
- аудитории проведения итогового собеседования;
- учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);
- Штаб.

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

6.4. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

6.5. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (см. приложение 1);
- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (см. приложение 5);
- экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют

время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (см. приложение 3);

- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму (см. приложение 2).

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты (см. приложение 4).

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества экспертов. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и экспертов рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

6.6. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

6.7. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования (см. приложение 7), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (см. приложение 8), бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (см. приложение 9), специализированную форму (см. приложение 12).

В образовательной организации список 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».

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

7.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в РИС посредством ПО «Импорт ГИА-9». В РИС вносится следующая информация:

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

7.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют МО ПО и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

7.3. ФГБУ «ФЦТ» размещает комплекты КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, на технологическом портале за пять календарных дней до даты проведения итогового

собеседования.

7.4. Не менее чем за сутки до проведения итогового собеседования образовательная организация получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

8. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени технический специалист образовательной организации получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

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

- ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

- аккредитованные представители средств массовой информации;

- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица МО ПО.

8.3. Итоговое собеседование начинается в 09:00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

8.4. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется аудиозапись. Порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей) определяется МО ПО и доводится до сведения образовательных организаций и (или) мест проведения итогового собеседования, определенных МО ПО.

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

8.6. 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.

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

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (см. приложение 8).

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

При ведении потоковой аудиозаписи участник может прослушать часть аудиозаписи устного ответа. Порядок прослушивания аудиозаписей устных ответов участников определяется МО ПО.

8.8. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным 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 русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

8.9. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Экзаменатор-собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (см. приложение 14). Экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (см. приложение 8).

8.10. В случае, если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

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

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

9.2. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в

медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

9.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) МО ПО обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

- увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

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

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть 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 КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

- копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

- обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

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

участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата – при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

9.4. МО ПО самостоятельно определяют категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования.

Указанным участникам итогового собеседования предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

МО ПО определяет минимальное количество баллов для указанной выше категории участников итогового собеседования за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. В этих целях МО ПО разрабатывают соответствующую шкалу (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применимую (-мые) для названной категории участников итогового собеседования.

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

9.5. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных образовательной организацией, со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

9.6. Статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, обучающегося с ОВЗ – ПМПК. Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся признаются лицами с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Согласно пункту 3 части 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК, которые носят для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер в соответствии с пунктом 23 Положения о ПМПК.

Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК. Не каждому инвалиду (ребенку-инвалиду) требуются создание специальных условий для получения им образования. В таком случае он не обучающийся с ОВЗ. Вместе с тем один и тот же обучающийся может быть и инвалидом, и лицом с ОВЗ.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечения доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

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:

- знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

- рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

- наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования: умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования; умение применять установленные критерии оценивания;

- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам.

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

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

- ФИО участника;

- номер аудитории проведения итогового собеседования;

- баллы по каждому критерию оценивания;

- общее количество баллов;

- отметку «зачет»/ «незачет»;

- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости может пользоваться листами бумаги для черновиков для эксперта.

Вторая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания ведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования. В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, установленные Порядком или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

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

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

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 9.4 настоящего пособия, данное положение не распространяется. МО ПО определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. Информация о принятых на уровне МО ПО минимальном и максимальном количестве баллов, необходимых для получения «зачета», соответствующая шкала (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применяемая (-мые) для названной категории участников итогового собеседования, заблаговременно направляется в образовательные организации и (или) места проведения итогового собеседования.

10.3. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов могут быть привлечены учителя-дефектологи (логопеды/сурдопедагоги/тифлопедагоги и др.).

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

11. Обработка результатов итогового собеседования

В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

В РИС производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

12. Проведение повторной проверки итогового собеседования

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

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового собеседования указанной категории участников итогового собеседования определяет МО ПО.

13. Срок действия результатов итогового собеседования

Результат итогового собеседования как допуска к ГИА действует бессрочно.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Ответственный организатор назначается приказом руководителя образовательной организации.

1.2. В качестве ответственного организатора привлекается руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку.

1.3. Ответственный организатор должен быть ознакомлен с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку;
- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- настоящей инструкцией для ответственного организатора.

2. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор должен:

2.1. Обеспечить информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования.

2.2. Обеспечить информирование лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, и участников итогового собеседования об изменениях текущего учебного расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования (при необходимости).

2.3. Обеспечить создание специальных условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

2.4. Ознакомить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

2.5. Обеспечить достаточное количество художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки для участников в аудитории ожидания (при необходимости).

2.6. Получить от РЦОИ уведомления для участников итогового собеседования и проконтролировать выдачу уведомлений обучающимся образовательной организации.

3. Не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации необходимо выполнить следующие подготовительные мероприятия:

3.1. Осуществить контроль за получением техническим специалистом из РЦОИ дистрибутивов ПО для проведения итогового собеседования, списка участников итогового собеседования.

3.2. Определить и подготовить помещения, используемые для проведения итогового собеседования:

- штаб образовательной организации;
- аудитории ожидания для участников итогового собеседования;
- места для хранения личных вещей участников итогового собеседования;
- аудитории проведения и оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

3.3. В штабе образовательной организации организовать автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) для ответственного организатора, оборудованное компьютером с

доступом в сеть Интернет, и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

Также в штабе образовательной организации необходимо организовать АРМ с установленным ПО «Результаты итогового собеседования» для работы технического специалиста. При необходимости ПО «Результаты итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора.

3.4. Обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования АРМ с оборудованием для записи устных ответов участников (по 2 на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное).

Необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования рассчитывается, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведение итогового собеседования проходит 3-4 человека, в среднем 15 минут на одного участника).

3.5. Осуществить контроль настройки и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов и проведения тестовой аудиозаписи текста техническим специалистом.

3.6. Осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ по:

- запуску в штабе ПО «Результаты итогового собеседования»;
- загрузке в ПО «Результаты итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;

3.7. Проверить список участников итогового собеседования, распределить участников по аудиториям проведения посредством ПО «Результаты итогового собеседования».

3.8. Подготовить ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям для экзаменаторов-собеседников и организаторов проведения итогового собеседования.

3.9. Совместно с техническим специалистом осуществить тиражирование критериев оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

Критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте «ФГБНУ ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык – итоговое собеседование»).

3.10. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

4. Проведение итогового собеседования в образовательной организации

4.1. Прибыть в образовательную организацию не позднее 07:30.

4.2. Не ранее 08:00 провести инструктаж для специалистов, обеспечивающих проведение итогового собеседования.

4.3. Не позднее чем за 60 минут до начала проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом получить через региональный Интернет-ресурс (<http://rcoi58.ru> раздел «НОВОСТИ») и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию;
- для эксперта (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

4.4. Ознакомить экзаменаторов-собеседников с распределением по аудиториям проведения.

4.5. Не позднее 08:45 выдать в штабе экзаменаторам-собеседникам:

– ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;

– инструкцию по выполнению заданий;

– карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы (по два экземпляра на аудиторию проведения);

– материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

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

4.6. Не позднее 08:45 выдать в штабе экспертам:

– инструкцию для эксперта;

– критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях

– карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы (по два экземпляра на аудиторию проведения);

– материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

– протоколы оценивания участников итогового собеседования (по количеству распределенных участников).

4.7. Не позднее 08:45 выдать в штабе организаторам проведения итогового собеседования ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

4.8. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

4.9. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (см. приложение 11).

4.10. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (см. приложение 12).

Если участник опоздал на итоговое собеседование, он допускается к процедуре по решению ответственного организатора.

4.11. По завершении проведения итогового собеседования принять в штабе от экзаменаторов-собеседников:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

– ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где отмечены наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам.

4.12. По завершении проведения итогового собеседования принять в штабе от экспертов:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

– критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;

– протоколы оценивания участников итогового собеседования.

4.13. По завершении проведения итогового собеседования принять в штабе от организаторов проведения итогового собеседования ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

4.14. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста CD-диск с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования всех аудиторий проведения итогового собеседования.

4.15. Организовать заполнение специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.16. Осуществить передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.17. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и CD-дисков с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования согласно графику представления материалов.

4.18. Осуществить контроль за ознакомлением обучающихся с результатами итогового собеседования.

4.19. Организовать хранение файлов с аудиозаписями ответов участников в образовательной организации до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования. По истечении указанного срока уничтожить файлы с составлением акта об уничтожении.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации.

1.2. В качестве технических специалистов привлекаются специалисты образовательной организации, способные обеспечить подготовку, установку, настройку и работоспособность технических средств и ПО, используемых при проведении итогового собеседования по русскому языку.

1.3. Технический специалист должен быть ознакомлен с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку;
- настоящей инструкцией технического специалиста.

2. Не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового собеседования

технический специалист должен:

2.1. Получить из РЦОИ список участников итогового собеседования и дистрибутив ПО для проведения итогового собеседования:

- ПО «Результаты итогового собеседования».

2.2. Проверить в штабе готовность автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) для ответственного организатора образовательной организации, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

2.3. Проверить в штабе готовность АРМ для технического специалиста и установить ПО «Результаты итогового собеседования». При необходимости ПО «Результаты итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора.

2.4. Осуществить:

- запуск в штабе ПО «Результаты итогового собеседования»;
- загрузку в ПО «Результаты итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;

2.5. Подготовить необходимое количество носителей информации для записи ответов участников итогового собеседования из аудиторий для передачи в РЦОИ и записи резервных копий ответов участников итогового собеседования для хранения в образовательной организации.

3. Не позднее чем за 1 день до даты проведения итогового собеседования

технический специалист должен:

3.1. В каждой аудитории проведения подготовить АРМ с оборудованием для записи устных ответов (по 2 АРМ на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное).

3.2. Проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

3.3. Осуществить совместно с ответственным организатором контроль готовности к проведению итогового собеседования:

- рабочего места для ответственного организатора в штабе ОО (наличие доступа к Интернету, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
- АРМ в штабе с установленным ПО «Результаты итогового собеседования»;

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

3.5. Осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

3.6. Передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования.

4. В день проведения итогового собеседования технический специалист:

4.1. Прибывает в образовательную организацию не позднее 07:30.

4.2. Не позднее чем за 60 минут до начала проведения итогового собеседования совместно с ответственным организатором получает через региональный Интернет-ресурс (<http://rcoi58.ru> раздел «НОВОСТИ») и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

– для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;

– для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

4.3. Обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

5. По завершении участниками сдачи итогового собеседования:

5.1. В аудитории:

– завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников,

– сохраняет аудиозаписи в каждой аудитории проведения, копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

– в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохраняет аудиозаписи на CD-диски передает ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника;

5.2. В Штабе:

– используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, заносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код образовательной организации;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;

- ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации;

– сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном В2Р формате и передает в РЦОИ.

– совместно с ответственным организатором проводит сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на собеседование.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

1. Общие положения:

1.1. Экзаменатор-собеседник назначается приказом руководителя образовательной организации.

1.2. В качестве экзаменаторов-собеседников привлекаются учителя с высшим образованием независимо от предметной специализации, имеющие коммуникативные навыки, (учитель русского языка и литературы, учитель музыки). Также могут привлекаться библиотекари, психологи, учителя-логопеды, воспитатели группы продленного дня и т.д.

1.3. Экзаменатор-собеседник должен быть ознакомлен с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку;
- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- настоящей инструкцией для экзаменатора-собеседника.

2. В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

2.1. Прибыть в образовательную организацию не позднее 08:00.

2.2. Пройти инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования у ответственного организатора. Инструктаж проводится не позднее 08:00.

2.3. По завершении инструктажа пройти на свое рабочее место в аудиторию проведения в соответствии с распределением, проверить ее готовность к итоговому собеседованию, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.4. Не позднее 08:45 получить у ответственного организатора в штабе:

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где фиксируется неявка участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- инструкцию по выполнению заданий;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы (по два экземпляра на аудиторию проведения);

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

2.5. Не позднее 09:00 сообщить организатору проведения итогового собеседования о готовности начать итоговое собеседование для участников.

В аудиторию проведения участники итогового собеседования приглашаются организатором в произвольном порядке. Участники итогового собеседования должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.6. Проверить документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования.

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

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

- ручка;

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

2.7. Провести краткий устный инструктаж для каждого участника итогового собеседования. Инструктаж включает в себя:

- приветствие участника;
- знакомство;
- информацию о количестве заданий, их содержании: чтение текста, выполнение заданий по тексту, монолог, беседа;
- информацию о необходимых действиях участника.

2.8. Сообщить участнику, что перед началом ответа необходимо проговорить в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество и номер варианта. Также перед ответом на каждое задание четко произносить номер задания. Выдать участнику итогового собеседования материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

3. При проведении итогового собеседования экзаменатор-собеседник:

3.1. Во время ответа участника следит за соблюдением временного регламента согласно схеме проведения итогового собеседования и фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования.

3.2. Создает доброжелательную рабочую атмосферу, исполняет роль собеседника участника:

- задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа участника);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

3.3. Отмечает в ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям «ответ записан».

3.4. Если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить процедуру итогового собеседования, то он досрочно покидает аудиторию проведения. Для этого экзаменатор-собеседник приглашает организатора проведения итогового собеседования, который сопровождает участника в медицинский кабинет или штаб для принятия ответственным организатором решения о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам.

В случае принятия решения о досрочном завершении итогового собеседования участником, ставит в ведомости распределения напротив его фамилии отметку «досрочное завершение».

4. По завершении прохождения итогового собеседования всеми участниками в аудитории экзаменатор-собеседник:

4.1. Отмечает неявку участников итогового собеседования в ведомости распределения.

4.2. Приглашает технического специалиста для передачи записей ответов участников.

4.3. Передает ответственному организатору образовательной организации в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- инструкцию выполнения заданий;
- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

Схема проведения итогового собеседования

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
			<i>Приблизительное время</i> 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	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Инструкция для эксперта

1. Общие положения

1.1. Эксперт назначается приказом руководителя образовательной организации.

1.2. В качестве экспертов привлекаются учителя русского языка и литературы.

1.3. Эксперт должен быть ознакомлен с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку;
- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ;
- настоящей инструкцией для эксперта.

2. Не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового собеседования эксперт должен получить у ответственного организатора критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования и ознакомиться с ними.

3. В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

3.1. Получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

3.2. Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

3.3. Оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется Министерством образования Пензенской области);

3.4. Вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

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

3.5. По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

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

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

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;
- приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;
- информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;
- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);
- обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);
- по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору образовательной организации.

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

№	Критерии оценивания чтения вслух (Ч)	Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведенного высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0
П2	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
П3	Способы цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание*Таблица 3*

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5–9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привел менее 5 фраз по теме высказывания	0
М2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 4. Участие в диалоге*Таблица 4*

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на три вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на два вопроса в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: дан развернутый ответ на один вопрос в диалоге, или ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
Максимальное количество баллов		2

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
Р1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
Р3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
Р4	Богатство речи	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи	0
Р5	Соблюдение фактологической точности	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		8

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности речи ставится 0 баллов.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

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

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер аудитории:

Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	4
Балл, выставленный участнику				
Итого за задания 1 и 2:			Максимум	7
			Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	M1	M2	Итого
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			
Задание 4. Участие в диалоге			
Название критерия	Д1		Итого
Максимальный балл	2		2
Балл, выставленный участнику			
Итого за задания 3 и 4:		Максимум	5
		Балл, выставленный участнику	

Грамотность речи в целом по заданиям 1-4						
Название критерия	P1	P2	P3	P4	P5	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	1	8
Балл, выставленный участнику						

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседование	Результат	
					Зачет	Незачет
Максимальный балл	7	5	8	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения. число-месяц-год)
АКТ					ИС- 08
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку					(код формы)
по уважительным причинам					
Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)					
	серия			номер	
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:					
Время завершения итогового собеседования по русскому языку				Время	
				час.	мин.
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	/	/		
	подпись			Ф.И.О.	
Руководитель ОО (места проведения)	/	/	/		
	подпись			Ф.И.О.	
				Дата подписания	
				число	год

Акт об удалении участника итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
АКТ					ИС- 09

об удалении участника итогового собеседования

(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

серия

номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

.

Образовательная организация участника

Удален с итогового собеседования по следующим причинам:

Время удаления участника с итогового собеседования

Время

:

час. мин.

Участник итогового собеседования

/

/

/

подпись

ФИО

Ответственный организатор ОО (места проведения)

/

/

/

подпись

ФИО

Руководитель ОО (места проведения)

/

/

/

подпись

ФИО

Дата подписания

.

число

месяц

год

