



ПРИКАЗ

от 03.11.2023 № 1467

г. Майкоп

Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку

В целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов общеобразовательных организаций Республики Адыгея, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года № 232/551

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 01.12.2022 № 2183 «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку».
2. Утвердить Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в Республике Адыгея (приложение № 1).
3. Отделу общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей Министерства образования и науки Республики Адыгея обеспечить организацию проведения итогового собеседования, мониторинг хода его проведения.
4. Государственному бюджетному учреждению Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования» обеспечить организационное и технологическое сопровождение проведения итогового собеседования по русскому языку.
5. ГБУ Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» организовать работу по выдаче заключений о создании условий при проведении итогового собеседования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и необходимости создания пунктов проведения итогового собеседования на дому.

6. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов (городских округов) Республики Адыгея обеспечить участие в итоговом собеседовании обучающихся IX классов.

7. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Республики Адыгея А.А. Журавеля.

Исполняющий
обязанности
Министра

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00AB6AF2457BF623C0D2923EF2DD70CCB9
Владелец **Лебедев Евгений Константинович**
Действителен с 03.08.2023 по 26.10.2024

Е.К. Лебедев

Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в Республике Адыгея

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в IX классах (далее – итоговое собеседование) определяет 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, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования в Республике Адыгея (далее — Порядок).

1.2. Порядок проведения итогового собеседования разработан в соответствии с:

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- рекомендациями Рособнадзора по организации и проведению итогового собеседования.

2. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся общеобразовательных организаций подают заявление руководителю общеобразовательной организации, в которой обучаются; экстерны подают заявление в общеобразовательную организацию по своему выбору. Обучающиеся и экстерны (далее – участники итогового собеседования) подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды предъявляют 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.

Итоговое собеседование проводится в общеобразовательных организациях (далее – места проведения итогового собеседования).

3. Организация проведения итогового собеседования

Организацию, информационное и технологическое обеспечение подготовки, проведения и анализа итогового сочинения (изложения) осуществляют:

- Министерство образования и науки Республики Адыгея;
- ГБУ Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования» (Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ):

- муниципальные органы управления образованием;

- общеобразовательные организации;

- Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия

3.1. Министерство образования и науки Республики Адыгея:

- определяет порядок организации и проведения итогового собеседования;

- определяет порядок организации и проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

- определяет 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);

- ОИВ 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.

- 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.

- определяет 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;

- определяет сроки ознакомления участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

- определяет 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;

- определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов

КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования

- организует перепроверку отдельных аудиозаписей устных ответов участников по итогам проведения итогового собеседования;

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

- обеспечивает проведение итогового собеседования в образовательных организациях в соответствии с требованиями, установленными Порядком;

3.2. Муниципальные органы управления образованием:

- обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования и ознакомления с результатами итогового собеседования через общеобразовательные организации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах муниципальных органов управления образованием и общеобразовательных организаций;

- участвуют в обеспечении проведения итогового собеседования в общеобразовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего Порядка, в том числе обеспечивают общеобразовательные организации необходимым количеством расходных материалов и технических средств (бумага, картриджи, упаковочный материал, флеш-носитель);

- обеспечивают реализацию права обучающихся на подачу заявления о повторной сдаче итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет»);

- обеспечивают ознакомление участников с результатами итогового собеседования.

3.3. Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ):

- организует внесение сведений в РИС об участниках итогового собеседования, о местах проведения итогового собеседования, о распределении участников по местам проведения итогового собеседования, о результатах итогового собеседования;

- формирует списки участников;

- направляет в общеобразовательные организации посредством защищенного канала связи или на отчуждаемом носителе информации не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования:

- а) списки участников (для регистрации);

- б) ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- в) специализированное программное обеспечение;

- направляет КИМ итогового собеседования общеобразовательные организации посредством защищенного канала связи в день проведения итогового собеседования.

3.4. Общеобразовательные организации:

- осуществляют прием заявлений на участие в итоговом собеседовании;
- обеспечивают внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС ГИА-9;

- организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения, сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования под подпись;

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в общеобразовательных организациях (далее соответственно – комиссия по проведению, комиссия по проверке);

- создают комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования;

- готовят помещения для проведения итогового собеседования;

- определяют изменения текущего учебного расписания занятий общеобразовательной организации в день проведения итогового собеседования (при необходимости);

- готовят достаточное количество расходных материалов для организованного проведения итогового собеседования;

- информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования о порядке проведения и проверки итогового собеседования под подпись;

- организуют проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;

- обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования с результатами в течение двух дней после получения результатов итогового собеседования из РЦОИ;

- организуют и обеспечивают хранение материалов итогового собеседования в общеобразовательной организации;

- обеспечивают удаленно консультирование и техническое сопровождение участников, проходящих процедуру итогового собеседования в дистанционном формате, при необходимости создают для них условия, позволяющие организовать прохождение процедуры итогового собеседования в дистанционном формате.

3.5. Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия выдает заключения участникам с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов:

- о необходимости создания дополнительных условий при проведении итогового собеседования для лиц;

- основание для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ итогового собеседования, и оценивания по критериям, по которым ответы данного участника итогового собеседования могут быть оценены.

В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальном сайте Министерства образования и науки

Республики Адыгея, ГБУ Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования», в средствах массовой информации, на сайтах муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных организаций публикуется следующая информация:

- о порядке проведения итогового собеседования - не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования;

- о сроках и местах проведения итогового собеседования - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

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

4. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

4.1. Итоговое собеседования проводится во вторую среду февраля.

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

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 собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

4.3. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз.

5. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

5.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в общеобразовательной 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 общеобразовательной организации.

5.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативов и соответствующих инструктивных материалов (Приложение к порядку).

5.3. Для проведения итогового собеседования в общеобразовательной организации 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);
- помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – Штаб).

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

Аудитории проведения итогового собеседования:

- оборудуются рабочими местами для собеседника, эксперта, участника итогового собеседования;
- присваивается номер (последовательно от № 1 и далее по количеству);
- оборудуются техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон);
- оборудуются функционирующими часами;
- оборудуются техническими средствами, позволяющими обеспечивать видеосвязь собеседника и эксперта с участником и запись ответов, при проведении процедуры итогового собеседования в дистанционном формате.

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

5.6. Руководитель общеобразовательной организации, не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования, обеспечивает создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования из числа педагогов ОО или, в случае необходимости, с привлечением педагогов других ОО.

В состав комиссии по проведению входят:

- 1) ответственный организатор (руководитель общеобразовательной организации, либо заместитель руководителя), обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- 2) технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму;
- 3) 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);

4) собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, 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. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

В состав комиссии по проверке входят:

эксперты (учителя русского языка и литературы), оценивающие ответы участников итогового собеседования.

5.7. Участники итогового собеседования, имеющие соответствующие рекомендации ПМПК и обучающиеся, находящиеся на дистанционном обучении, могут участвовать в процедуре итогового собеседования в дистанционном формате с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом обеспечения мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

При проведении итогового собеседования в дистанционной форме необходимо заблаговременно ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с порядком проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

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

6.1. Сведения об итоговом собеседовании вносятся образовательными организациями 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.

6.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

6.4. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования образовательная организация получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

7. Проведение итогового собеседования

7.1. Не ранее 07.30 по местному времени РЦОИ направляет в муниципальные органы управления образованием по защищенному каналу связи материалы для проведения итогового собеседования.

Муниципальные координаторы не позднее 8.00 по местному времени осуществляют передачу материалов ИС в образовательные организации. Муниципальные координаторы несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при передаче материалов в образовательные организации.

Направляемые материалы включают в себя:

- КИМ итогового собеседования;

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования (далее формы проведения итогового собеседования).

В случае отсутствия доступа к защищенной сети муниципальный координатор незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме. (РЦОИ передает материалы итогового сочинения на электронную почту муниципального органа управления образованием в виде защищенного паролем архива).

Не ранее 8.00 по местному времени технический специалист общеобразовательной организации тиражирует и передает ответственному организатору материалы итогового собеседования.

7.2. В день проведения итогового собеседования технический специалист обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с собеседником (включает одну потоковую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории).

При выборе схемы 2 (п.9.2. настоящего порядка) проведения итогового собеседования параллельно осуществляется запись ответов каждого участника итогового собеседования. После завершения итогового собеседования каждому участнику необходимо обеспечить прослушивание своего ответа, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев.

Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено собеседником или техническим специалистом.

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 собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки 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).

7.3. Ответственный организатор выдает в Штабе:

- собеседнику:

комплект КИМ для участника итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

инструкцию собеседника по выполнению заданий КИМ, карточки собеседника по каждой теме беседы;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

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

- эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (конверт формата А4).

- организатору(ам) проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования.

7.4. Итоговое собеседование начинается в 09.00.

7.5. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке по одному приглашает участников итогового собеседования и сопровождает их в аудиторию проведения итогового собеседования.

По завершении итогового собеседования организатор проведения сопровождает участника в учебный кабинет (на урок), либо на выход из общеобразовательной организации.

В случае наличия участников итогового собеседования, проходящих процедуру в дистанционном формате, при ведении потоковой записи ответов участников, такие участники проходят процедуру после остальных участников.

7.6. Собеседник проверяет документы, удостоверяющие личность участника итогового собеседования, проводит инструктаж участника, знакомит его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа участника итогового собеседования. Проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

7.7. Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

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

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

по запросу участника итогового собеседования при выполнении задания 2 выдает распечатанный лист с заданием 2 и ручку для подготовки к заданию.

При ведении отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт» / «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

При достаточном кадровом потенциале общеобразовательной организации рекомендуется возложить функции аудиозаписи каждого участника на технических специалистов. Параллельно ведется потоковая аудиозапись ответов участников.

7.8. Собеседник:

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновиков.

7.9. Эксперт оценивает ответы участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками (схема 1, п.9.2. настоящего порядка) или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема 2, п.9.2. настоящего порядка);

вносит 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» (обозначить знаком «+»);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт, указав на конверте: код общеобразовательной организации, номер аудитории, количество протоколов в конверте, подпись, дата, время. Эксперт запечатывает конверт и передает собеседнику.

7.10. По окончании итогового собеседования в аудитории собеседник передает ответственному организатору общеобразовательной организации в Штабе:

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

- КИМ итогового собеседования.

7.11. Технический специалист по завершении итогового собеседования в общеобразовательной организации:

- завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников в аудиториях;

- сохраняет потоковую аудиозапись на съемный носитель информации в каждой аудитории проведения; наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код общеобразовательной организации;

- готовит резервную копию потоковой аудиозаписи на отдельном съемном накопителе для последующей передачи ответственному организатору общеобразовательной организации.

7.12. В случае ведения индивидуальных записей ответов участников итогового собеседования (схема 2, п.9.2. настоящего порядка), технический специалист сохраняет индивидуальные аудиозаписи на флеш-носитель и передает ответственному организатору общеобразовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами. Проверка и оценивание ответов участников проводится в Штабе в присутствии, назначенного ответственным организатором общеобразовательной организации, собеседника.

7.13. Технический специалист в Штабе заносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;

- код МСУ;

- номер аудитории;

- номер варианта;

- баллы, согласно критериям оценивания;

- общий балл;

- отметку «зачет»/«незачет» (обозначить знаком «+»);

- ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в общеобразовательной организации.

Сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном b2p формате и передает на флеш-носителе ответственному организатору.

7.14. Ответственный организатор общеобразовательной организации посредством защищенного канала связи или на отчуждаемом носителе информации передает муниципальному координатору материалы итогового собеседования для дальнейшей доставки в РЦОИ:

файл в формате b2p с внесенными результатами участников итогового собеседования;

файлы с потоковой аудиозаписью ответов участников итогового собеседования;

сканированные формы итогового собеседования.

Ответственный организатор общеобразовательной организации обеспечивает хранение в образовательной организации оригиналов КИМ итогового собеседования, черновики, файлов с потоковой аудиозаписью ответов участников итогового собеседования не менее трех месяцев со дня окончания проверки.

Муниципальный координатор осуществляет передачу материалов итогового собеседования по защищенной сети передачи данных в РЦОИ:

файл в формате b2p с внесенными результатами участников итогового собеседования;

файлы с потоковой аудиозаписью ответов участников итогового собеседования (по запросу);

сканированные формы итогового собеседования.

РЦОИ обеспечивает хранение указанных материалов один год.

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

7.16. 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 общеобразовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

7.17. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования могут присутствовать должностные лица Рособнадзора и Министерства образования и науки Республики Адыгея.

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

8.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 8.4 пункта 8 Порядка.

8.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в общеобразовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в

длительном лечении, организуется проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

8.4. 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) общеобразовательная организация обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- 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);

- 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, прочесть задание;

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

Для слабослышащих участников итогового собеседования возможно:

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

- 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 указаный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по схеме 2 (п.9.2. настоящего порядка); в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

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

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

9. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

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

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны:

- владеть необходимой нормативной базой:

- требования 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.

-владеть необходимыми предметными компетенциями:

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

-владеть компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

уметь объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

уметь применять установленные критерии и нормативы оценки;

уметь разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

уметь оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

уметь обобщать результаты.

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

Схема 1: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет».

При выборе данной схемы проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника в процессе его общения с собеседником, в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет» (обозначить знаком «+»);

ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

Схема 2: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

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

Для категорий участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 8.5. минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета», определяется шкалой оценивания заданий итогового собеседования, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее пяти календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

9.4. Выбор схемы оценивания определяется и утверждается руководителем общеобразовательной организации: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно.

10. Обработка результатов итогового собеседования

Региональный центр обработки информации производит обработку результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9». Не позднее пяти календарных дней, результаты итогового собеседования передаются в МОУО.

11. Повторный допуск к проведению итогового собеседования

Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году следующие участники итогового собеседования:

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

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

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

12. Проведение повторной проверки итогового собеседования

12.1. 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.

12.2. Заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования обучающимся подается в муниципальный орган управления образованием в течение двух дней со дня объявления общеобразовательной организацией повторного неудовлетворительного результата («незачет»).

12.3. Повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования осуществляет комиссия другой общеобразовательной организации, определяемая распорядительным актом муниципального органа управления образованием. Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

12.4. Результаты повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования доводятся до сведения участников не позднее двух рабочих дней после завершения повторной проверки.

12.5. Муниципальный координатор направляет в РЦОИ протокол повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования в день завершения повторной проверки.

12.6. Региональный центр обработки информации вносит изменения в РИС на основе протокола повторной проверки.

13. Срок действия итогового собеседования

Срок действия итогового собеседования как допуск к ГИА - бессрочно.

Инструктивные материалы для проведения итогового собеседования

Приложение 1. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

получить от технического специалиста образовательной организации:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования (см. приложение 7);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9);

специализированную форму (см. приложение 10);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать собеседнику:

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

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

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор

и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Выдать эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору (-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

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

2. 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 13).

3.3. 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 14).

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять в Штабе:

от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

от технического специалиста:

флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема).

4. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4. Организовать передачу в РЦОИ на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

5. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6. Проконтролировать сохранение техническим специалистом специализированной формы в специальном В2Р формате и передачу ее в РЦОИ.

Приложение 2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

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 собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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

получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9);

специализированную форму (см. приложение 10)

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

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

осуществить печать форм для проведения итогового собеседования;

передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потокковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потокковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать 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 сохранить аудиозаписи на флеш-накопители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

- код ОО;
- 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.

Сохранить специализированную форму в специальном В2Р формате для передачи в РЦОИ.

Если принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

Приложение 3. Инструкция для собеседника

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования;
Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;
карточки собеседника по каждой теме беседы;
инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;
текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (см. приложение 8);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

выдает черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

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

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

Если принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использования участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

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

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновиков для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования.

| № | Действия 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 | Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i> | Чтение текста вслух | до 2-х мин. |
| 5 | Переключить участника собеседования на другой вид работы | Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации | до 2-х мин. |
| 6 | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <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 3 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. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования | Вступление в диалог | до 3-х мин. |
| 11 | Эмоционально поддержать участника собеседования | | |

Приложение 4. Инструкция для эксперта

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с: демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным образовательной организацией;

рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2024 года (по одному на каждого участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости).

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

Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

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

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

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

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, листами бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета,

которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Приложение 5. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 6. 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 приведённого высказывания

Таблица 2

| № | Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого 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 | |
| | Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично | 1 |
| | Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и (или) нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа | 0 |
| 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: привёл 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 развёрнутые ответы на три вопроса в диалоге | 2 |
| | Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на два вопроса в диалоге | 1 |
| | Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: дан развёрнутый 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 «зачёт» в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов**.

Приложение 8. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

| № п.п. | ФИО участника | Серия документа | Номер документа | Класс | Время начала | Время завершения | Не завершил по объективным причинам | Подпись участника |
|--------|---------------|-----------------|-----------------|-------|--------------|------------------|-------------------------------------|-------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

/

/

ФИО собеседника

Подпись

Дата

**Приложение 9. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников
итогового собеседования**

ФИО участника:

Класс: Номер аудиторни: 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 | М1 | М2 | 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 |
| | | | Балл, выставленный участнику |

| Грамотность речи в целом по заданиям 1-4 | | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|-------|
| Название критерия | Р1 | Р2 | Р3 | Р4 | Р5 | 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



оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ

Необходимые условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку:





С порядком проведения итогового собеседования по русскому языку ГИА, в том числе со сроками, местами проведения, с основаниями для удаления с итогового собеседования по русскому языку за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения итогового собеседования по русскому языку по объективным причинам, со временем и местом ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку ознакомлен /ознакомлена.

Подпись участника итогового собеседования

_____/_____(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) участника итогового собеседования

_____/_____(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

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

Приложение 12. Примерный перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»

| Категория участников | Подкатегории участников ИС | Форма проведения ИС | Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия | | | | Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию) | Максимальное количество баллов | Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета |
|------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|--|---|--------------------------------|---|
| | | | I. Чтение текста | II. Пересказ текста | III. Монологическое высказывание | IV. Диалог | | | |
| Глухие, позднооглохшие | владеющие сурдопереводом | устная (помощь ассистента-сурдопереводчика) | выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1 | пересказ текста (посредством сурдоперевода) | монологическое высказывание (посредством сурдоперевода) | диалог (посредством сурдоперевода) | П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1) | 10 | 5 |
| | не владеющие сурдопереводом | письменная | | пересказ текста в письменной форме | монолог в письменной форме | диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога | | | |

| Категория участников | Подкатегории участников ИС | Форма проведения ИС | Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия | | | | Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию) | Максимальное количество баллов | Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета |
|------------------------|-----------------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|--------------------------------|---|
| | | | I. Чтение текста | II. Пересказ текста | III. Монологическое высказывание | IV. Диалог | | | |
| Слабослышащие | | устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика) | чтение текста про себя или вслух | устный пересказ текста | устное монологическое высказывание | устный диалог; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога | П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1) | 10 | 5 |
| Слепые, поздноослепшие | владеющие шрифтом Брайля | устная | чтение текста про себя + вслух | устный пересказ текста | устное монологическое высказывание | устный диалог | ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1) | 19 | 9 |
| | не владеющие шрифтом Брайля | устная | не участвуют в выполнении задания | не участвуют в выполнении задания | устное монологическое высказывание | устный диалог | М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1) | 9 | 5 |
| Слабовидящие | | устная | чтение текста про себя + вслух | устный пересказ текста | устное монологическое высказывание | устный диалог | ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), | 19 | 9 |

| Категория участников | Подкатегории участников ИС | Форма проведения ИС | Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия | | | | Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию) | Максимальное количество баллов | Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета |
|---|---|---------------------------|---|---|---|--|--|--------------------------------|---|
| | | | I. Чтение текста | II. Пересказ текста | III. Монологическое высказывание | IV. Диалог | | | |
| | | | | | | | P(1), PO(1) | | |
| Участники с тяжелыми нарушениями речи | | письменная | выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1 | пересказ текста в письменной форме | монолог в письменной форме | диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога | П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1) | 9 | 5 |
| Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата | при отсутствии сопутствующих заболеваний | устная | чтение текста про себя + вслух | устный пересказ текста | устное монологическое высказывание | устный диалог | ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), PO(1) | 20 | 10 |
| | наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые) | устная и (или) письменная | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим | в соответствии с сопутствующим |

| Категория участников | Подкатегории участников ИС | Форма проведения ИС | Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия | | | | Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию) | Максимальное количество баллов | Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|---------------|--|--------------------------------|---|
| | | | I. Чтение текста | II. Пересказ текста | III. Монологическое высказывание | IV. Диалог | | | |
| | нарушения речи, слепота, др.) | | | | | | | заболеванием | заболеванием |
| Участники с расстройствами и аутистическим спектром | | устная | чтение текста про себя + вслух | не участвуют в выполнении задания | устное монологическое высказывание | устный диалог | ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1) | 5 | 3 |
| Участники с задержкой психического развития | | устная | чтение текста про себя + вслух | устный пересказ текста | устное монологическое высказывание | устный диалог | ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д2(1) | 9 | 5 |
| Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий | | устная | чтение текста про себя + вслух | устный пересказ текста | устное монологическое высказывание | устный диалог | ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1) | 20 | 10 |

***Важно!** При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков.

Письменная форма работы оформляется на черновиках.

Приложение 13. 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 по уважительным причинам | | | | | (код формы) |
| 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 | | ФИО | |
| Руководитель ОО (места проведения) | / | | / | | / |
| | | подпись | | ФИО | |
| | | Дата подписания | | | |
| | | число | месяц | год | |

Приложение 14. 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 | | ф.И.О. | | |
| Ответственный организатор ОО (места проведения) | / | / | / | / | / |
| | подпись | | ф.И.О. | | |
| Руководитель ОО (места проведения) | / | / | / | / | / |
| | подпись | | ф.И.О. | | |
| Дата подписания | | | | | |
| | | | | число | год |

Приложение 15

Инструкция по проведению итогового собеседования в дистанционном формате

Итоговое собеседования в дистанционном формате проводится для следующей категории участников:

- для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

- для участников итогового собеседования, обучающихся (или находящихся) 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;

- участников итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией на территории Российской Федерации и за ее пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;

- для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

Итоговое собеседование проводится с использованием «Информационно-коммуникационная образовательная платформа СФЕРУМ».

Руководитель образовательной организации:

не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Министерство образования и науки Республики Адыгея официальное письмо о согласовании проведения процедуры проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий;

не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование):

организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

назначает ответственного организатора и технического специалиста, обеспечивающего техническую поддержку проведения итогового собеседования;

определяет необходимое количество экзаменаторов – собеседников;

определяет изменения текущего учебного расписания занятий в день проведения итогового собеседования (при необходимости);

в случае отсутствия технической возможности проведения итогового собеседования в дистанционной форме оказывает содействие участнику в техническом обеспечении проведения итогового собеседования в дистанционной форме с соблюдением требований Порядка и настоящей инструкции.

1.1.1. Ответственный организатор:

не позднее чем за три дня до даты проведения итогового собеседования:

составляет график подключения участников к экзаменатору-собеседнику

посредством видеосвязи в режиме онлайн в день проведения итогового собеседования. При составлении графика необходимо учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника, выполнение технических процедур и продолжительность проведения итогового собеседования с участником;

знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с составленным графиком;

определяет количество аудиторий, в которых итоговое собеседование будет проводиться в дистанционной форме;

не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования:

проводит инструктаж для экзаменаторов-собеседников, назначенных для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

выдает экспертам критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

1.1.2. Ответственному организатору совместно с техническим специалистом не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования необходимо:

обеспечить оснащение аудиторий для проведения итогового собеседования в дистанционной форме автоматизированным рабочим местом (далее – АРМ) для экзаменатора-собеседника;

установить на АРМ экзаменатора-собеседника сервис, позволяющий проводить видеоконференции в режиме онлайн с возможностью отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника (АРМ экзаменатора-собеседника должно быть обеспечено компьютерными аудиокolonками и микрофоном);

обеспечить техническую подготовку оборудования и каналов связи, произвести пробную связь и запись.

В аудиториях проведения итогового собеседования производится индивидуальная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования.

Рекомендуется установить в аудиториях проведения итогового собеседования камеры видеонаблюдения, которые размещаются в непосредственной близости к АРМ экзаменатора-собеседника. Видеокамеры предназначены для осуществления дублирующей записи ответов участников итогового собеседования;

– организовать совместно с участником и/или родителем (законным представителем) место проведения итогового собеседования в дистанционной форме, в том числе обеспечить контроль работоспособности необходимого оборудования:

- компьютер, оснащенный встроенной или внешней веб-камерой и микрофоном для обеспечения видеосвязи и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования, подключенный к сети Интернет;

- необходимое техническое оборудование для обеспечения получения материалов для проведения итогового собеседования (в случае если принято решение о передаче материалов в день проведения итогового собеседования участнику без использования функциональных возможностей программы видеоконференцсвязи по демонстрации экрана компьютера для ознакомления участника с материалами итогового собеседования).

1.2. В день проведения итогового собеседования:

1.2.1. Ответственному организатору совместно с техническим специалистом необходимо:

обеспечить:

- видеозапись проведения итогового собеседования (при наличии);
- обеспечить качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию итогового собеседования участника и экзаменатора-собеседника;
- передачу материалов для проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) участникам итогового собеседования в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность для последующей печати контрольных измерительных материалов итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования) и использования при итоговом собеседовании;
- демонстрацию материалов во время проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) доступным для участника способом в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными при отсутствии возможности печати КИМ итогового собеседования участником итогового собеседования.

1.2.2. Ответственный организатор не позднее чем за 30 минут до начала итогового собеседования выдает в Штабе ОО:

экзаменаторам-собеседникам:

- списки 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 согласно варианту;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- материалы итогового собеседования экзаменатору-собеседнику на флеш-носителе для демонстрации на экране АРМ;
- КИМ итогового собеседования в электронном виде на флеш-накопителе для загрузки на АРМ экзаменатора-собеседника (при выборе данной формы демонстрации материалов итогового собеседования). При необходимости технический специалист помогает загрузить КИМ итогового собеседования на АРМ.

1.2.3. Технический специалист обеспечивает:

- направление приглашения присоединиться к видеоконференции за 10 минут до начала процедуры проведения итогового собеседования участнику, экзаменатору-собеседнику.

- проверку качества соединения участника итогового собеседования с видеоконференцией;

- проверку поверхности стола участника итогового собеседования на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

У участника итогового собеседования на столе может находиться ручка для записок при подготовке к определенным заданиям КИМ итогового собеседования, а также документ, удостоверяющий личность участника.

Порядок подключения участников для прохождения итогового собеседования определяется на уровне ОО.

- демонстрацию материалов итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) доступным для участника способом в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными (при выборе данной формы передачи материалов итогового собеседования);

- качественную непрерывную видео и аудиотрансляцию итогового собеседования обучающегося и экзаменатора-собеседника;

- видеозапись проведения итогового собеседования в дистанционной форме, при наличии;

- сохранение и загрузку аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования в соответствии со стандартной процедурой;

- решение нештатных ситуаций при проведении итогового собеседования: в случае возникновения отключения электроэнергии, потери связи и пр. обеспечивают оперативное восстановление соединения.

1.2.4. Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования в дистанционной форме:

- проводит идентификацию личности участника, проходящего итоговое собеседование, посредством предъявление участником для обозрения документа, удостоверяющего личность, сверяет его фамилию, имя, отчество (при наличии), а также участнику необходимо назвать последние четыре цифры кода регистрации, который указан в уведомлении на итоговое собеседование;

- проводит краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

- вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- убеждается в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, с помощью видеокамеры участника итогового собеседования;

- включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ итогового собеседования, после чего фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета

проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции;

- следит за соблюдением временного регламента: сообщает участнику итогового собеседования о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования;

- осуществляет аудиозапись ответов участников на задания итогового собеседования;

- составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования, акт об удалении, служебные записки (при необходимости);

- передает материалы итогового собеседования ответственному организатору.

1.2.5. Технический специалист осуществляет техническую поддержку в течение всего времени проведения итогового собеседования.

При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры итогового собеседования ответственный организатор принимает решение о предоставлении участнику права на повторное прохождение процедуры итогового собеседования, при согласии участника:

- если КИМ итогового собеседования участнику не был продемонстрирован, то итоговое собеседование для участника проводится в тот же день, при этом необходимо принять решение о дополнительном времени сдачи итогового собеседования: сразу после устранения технического сбоя или по завершении итогового собеседования всеми участниками в соответствии с графиком подключения и с учетом разницы часовых поясов регионов (стран) по месту нахождения участника итогового собеседования;

- если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ итогового собеседования участнику итогового собеседования, то итоговое собеседование для участника проводится в тот же день, при этом необходимо принять решение о дополнительном времени сдачи итогового собеседования: сразу после устранения технического сбоя или по завершении итогового собеседования всеми участниками в соответствии с графиком подключения и с учетом разницы часовых поясов регионов (стран) по месту нахождения участника итогового собеседования, но с другим вариантом КИМ итогового собеседования.

1.2.6. Проверка и оценивание экспертами участников собеседования в дистанционном формате осуществляется в соответствии с выбранной схемой оценивания.