



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 января 2019 г. № 172

г. Архангельск

О порядке подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку

В соответствии с пунктом 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.А. Котлов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования и науки
Архангельской области
от «31» января 2019 г. № 172

ПОРЯДОК
подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку

1. Участники итогового собеседования

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

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

обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Для участия в ИС обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации (далее – ОО), в которых проходят обучение, а экстерны – в ОО по своему выбору не позднее чем за две недели до начала проведения ИС.

2. Схема оценивания ответов участников ИС

Выбор схемы оценивания определяется на уровне ОО, в зависимости от количественного состава участников ИС, работников ОО, привлекаемых к проведению ИС, технических возможностей ОО.

Первая схема: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертами по проверке ответов участников ИС (далее – эксперты) непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям

по системе «зачет»/«незачет». В указанном случае при необходимости возможно повторное прослушивание записи и оценивание ответов отдельных участников по окончании проведения ИС.

В случае, если выбрана первая схема оценивания ответов участников ИС, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения ИС в режиме реального времени заполняет бланк ИС на каждого участника. Эксперт при необходимости может пользоваться черновиками.

Вторая схема: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС. В этом случае после завершения ИС участник прослушивает свой ответ, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО). В случае некачественной записи необходимо составить акт в свободной форме с указанием причины. Акт подписывается ответственным организатором ОО, техническим специалистом, экзаменатором-собеседником и участником. Передача ИС осуществляется сразу после заполнения акта по другому варианту.

По усмотрению ОО может быть выбрана как одна из схем, так и обе схемы одновременно.

3. Способ ведения аудиозаписи ответов участников ИС

Если в ОО выбрана первая схема оценивания ответов участников ИС, то в каждой аудитории проведения ведется одна общая аудиозапись на весь день проведения ИС (один общий поток). При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника ИС отдельно.

Если ОО выбрана вторая схема оценивания ответов участников ИС, то должна осуществляться запись ответов каждого участника ИС отдельно. Параллельно может вестись поточная запись.

Способ ведения аудиозаписи ответов участников ИС определяется на уровне ОО в зависимости от технических возможностей ОО (диктофон, компьютерные программы и т.д.). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.).

4. Порядок создания комиссии по проведению ИС и проверке ответов участников ИС в ОО

В состав комиссии по проведению ИС входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС (Приложение № 2);

организаторы проведения ИС (их количество определяет ОО, исходя из количества участников ИС, количества аудиторий ожидания и аудиторий проведения ИС), контролирующие внесение участником ИС регистрационных сведений и подписи в бланк ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС в случае совмещения процедуры проведения ИС и ведения образовательной деятельности (Приложение № 5);

экзаменатор-собеседник (не менее одного на аудиторию), который проводит собеседование с участниками ИС по выбранной теме беседы, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС, фиксирует время начала и время окончания проведения ИС для каждого участника. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (Приложение № 3);

технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ИС с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС, тиражирование и сканирование материалов ИС (Приложение № 1).

В состав комиссии по проверке ответов участников ИС входят эксперты (Приложение № 4). К проверке ответов участников ИС привлекаются только учителя русского языка и литературы.

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

5. Техническая схема обеспечения проведения ИС

В Архангельской области при проведении ИС используется технология

автоматизированной обработки бланков.

Для проведения ИС в ОО необходимо наличие:

телефонной связи;

персонального компьютера с выходом в сеть «Интернет»;

принтера;

сканера;

съёмного электронного накопителя;

рабочих мест (компьютер, микрофон/диктофон).

Проверку готовности ОО к проведению ИС осуществляют органы местного самоуправления районов и городских округов в сфере образования (далее – ОМСУ), государственные образовательные организации (далее – ГОО).

6. Порядок проверки ответов участников ИС экспертами

Проверка ответов участников ИС осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ответов участников ИС.

Эксперты должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. № 1089;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС;

рекомендации по организации и проведению ИС.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки ИС:

умение объективно оценивать устные ответы участников ИС;

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

Оценивание работ участников ИС может быть проведено по двум схемам, указанным в разделе 2 настоящего Порядка.

Зачёт выставляется участникам, набравшим необходимое количество баллов, по шкале, утвержденной министерством образования и науки Архангельской области (далее – минобрнауки АО). Работа оценивается

по 19 критериям, разработанным федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФГБНУ «ФИПИ») (Приложение № 6).

Проверка и оценивание ответов участников ИС комиссией по проверке ответов участников ИС должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.

7. Подготовка и проведение ИС в местах проведения ИС

Участники ИС могут принимать участие в ИС без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания вызова и возвращаться на урок после проведения ИС. При этом участники ИС, прошедшие ИС, и те, которые еще не сдавали ИС, пересекаться не должны). Также ИС может проводиться и вне учебного процесса в ОО. Выбор способа проведения ИС остается за ОО.

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

Для проведения ИС выделяются:

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

учебные кабинеты ОО, в которых участники ИС ожидают очереди для участия в ИС и заполняют регистрационные поля бланков ИС (за исключением полей «Номер аудитории» и «Номер варианта») (далее – аудитории ожидания);

помещение для ответственного организатора ОО (далее – Штаб).

Аудитории для заполнения регистрационных полей бланков ИС участниками ИС (аудитории ожидания или аудитории проведения) определяются ОО самостоятельно.

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ ИС, критериев оценивания ИС и других материалов ИС, тиражирования и сканирования материалов ИС.

В аудиториях ожидания/проведения необходимо подготовить информацию для заполнения участниками ИС регистрационных полей бланков ИС (если заполнение регистрационной части бланка ИС происходит в аудитории ожидания, то поле «Номер аудитории» и «Номер варианта» заполняется в аудитории проведения ИС).

Аудитории проведения ИС должны быть изолированы от остальных

кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС. В аудитории проведения ИС должно быть оборудовано рабочее место (компьютер, микрофон/диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников ИС.

В аудитории проведения ИС во время проведения ИС присутствуют:

экзаменатор-собеседник;

не более одного участника ИС;

эксперт (в случае использования первой схемы оценивания).

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

ОО получает бланки ИС от ОМСУ, сформированные в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ).

Не позднее чем за сутки до проведения ИС технический специалист:

устанавливает специализированное ПО (Утилиту печати и Станцию удаленного сканирования);

проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера), наличие бумаги;

проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.).

Не позднее чем за сутки ответственному организатору и техническому специалисту необходимо проверить готовность ОО к проведению ИС и подписать акт готовности (Приложение № 14).

ОО не позднее чем за сутки до проведения ИС:

тиражирует критерии оценивания для экспертов, полученные на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (Приложение № 6);

с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9» формирует и тиражирует:

– список участников ИС для регистрации участников, распределения их по аудиториям ИС-01 (Приложение № 7);

– ведомости учета проведения ИС в аудитории ИС-02 (Приложение № 8) – по количеству аудиторий;

– черновики для экспертов для внесения баллов за ответы участников ИС ИС-04 (Приложение № 9);

с помощью утилиты печати:

– тиражирует бланки ИС по количеству участников (Приложение № 10).

Ответственный организатор ОО распределяет участников ИС

по аудиториям проведения ИС, заполняет в списке участников ИС поле «Аудитория». Список участников ИС проверяется, в случае необходимости список корректируется (необходимо подготовить в достаточном количестве ведомости коррекции).

Материалы для проведения ИС размещаются на федеральном Интернет-ресурсе (<http://topic9.rustest.ru>).

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

В случае отсутствия доступа у ОО в день проведения ИС к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ ИС техническому специалисту необходимо незамедлительно обратиться в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме (далее – резервная схема).

Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

для участников ИС – по 2 экземпляра каждого материала (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) на аудиторию проведения ИС (возможно тиражирование большего количества);

2 экземпляра материалов (инструкция по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) на аудиторию проведения ИС;

ведомость учета проведения ИС в аудитории проведения ИС, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС-02 (Приложение № 8);

материалы для проведения ИС (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

ведомости коррекции (Приложение № 12).

Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-04 (Приложение 9);

комплект материалов для проведения ИС;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ИС;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС.

Ответственный организатор ОО выдает организатору(ам) проведения ИС:

список участников ИС-01 (Приложение № 7).

Бланки ИС выдаются экзаменатору-собеседнику или организатору в зависимости от решения ОО, в какой аудитории (ожидания или проведения) участники ИС заполняют регистрационную часть бланка ИС.

Ответственный организатор ОО выдает общественному наблюдателю: акт общественного наблюдения (Приложение № 13).

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

В день проведения ИС в месте проведения ИС могут присутствовать: аккредитованные общественные наблюдатели; аккредитованные представители средств массовой информации; должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Минобрнауки АО при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия.

ИС начинается в 09.00 по местному времени. Участники ИС ожидают своей очереди в учебном кабинете ОО (на уроке) или в учебном кабинете (аудитории ожидания), если в этот день для участников ИС не ведется образовательный процесс. В аудиториях ожидания участники ИС заполняют регистрационную часть бланка ИС (кроме номера аудитории проведения, номера варианта).

Организатор проведения ИС в произвольном порядке приглашает участников ИС (если заполнение регистрационной части бланка ИС происходит в аудитории ожидания, то участник проходит в аудиторию проведения вместе со своим бланком ИС) и сопровождает в аудиторию проведения ИС согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора, а после окончания ИС – обратно в учебный кабинет на урок (если идет учебный процесс) или за пределы ОО (если в этот день уроки для участников ИС не проводятся). Организатор не должен допускать пересечения участников ИС, прошедших процедуру ИС, и тех, кто ИС еще не сдавал.

В случае неявки участника ИС ответственный организатор ОО в списках участников ИС в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории вписывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника ИС организатором проведения ИС по поручению ответственного организатора ОО.

Экзаменатор-собеседник контролирует заполнение участником поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» в бланке ИС, передает бланк ИС эксперту, вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории. В случае необходимости заполняет ведомость коррекции.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента (рекомендованный временной регламент размещается на сайте ФГБНУ «ФИПИ» – Приложение № 3).

После передачи бланка участника ИС эксперту экзаменатор-собеседник

фиксирует время начала ИС с данным участником в ведомости учета проведения ИС в аудитории и проводит собеседование.

В продолжительность ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС, заполнение в бланке ИС полей «Номер аудитории» и «Номер варианта» и др.)

Участник ИС перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

В случае, если выбрана первая схема оценивания ответов участников ИС:

технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения ИС включает одну общую аудиозапись на весь день проведения ИС (один общий поток). При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника ИС отдельно;

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

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

Рекомендуется при выборе второй схемы оценивания ответов участников ИС вести отдельные аудиозаписи для каждого участника. Параллельно может вестись поточная запись. После завершения ИС участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны (обязательно при использовании второй схемы оценивания). В случае некачественной записи необходимо составить акт в свободной форме с указанием причины. Акт подписывается ответственным организатором ОО, техническим специалистом, экзаменатором-собеседником и участником. Передача ИС осуществляется сразу после заполнения акта по другому варианту.

Эксперты по окончании ИС прослушивают аудиозаписи с работами участников ИС, оценивают и заполняют бланки ИС на каждого участника.

В случае, если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть

аудиторию проведения ИС. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам» (Приложение № 11), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения ИС в аудитории.

После окончания ИС в аудитории эксперт пересчитывает бланки ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передает экзаменатору-собеседнику. На пакетах необходимо указать следующую информацию: код и наименование ОО, на базе которой проходит ИС, дата, номер аудитории, количество бланков/черновики, ФИО эксперта.

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:

материалы, использованные для проведения ИС;

запечатанные бланки ИС;

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника;

ведомость учета проведения ИС в аудитории.

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

По завершении сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории, код ОО, на базе которой проходит ИС.

Ответственный организатор ОО передает техническому специалисту бланки и необходимые формы для сканирования.

По завершении сканирования ответственный организатор ОО направляет ответственному за ИС в ОМСУ отсканированные материалы:

бланки ИС (сканирование поаудиторно на специализированном ПО «Удаленная станция сканирования», формат файла tiff);

список участников ИС;

ведомости учета проведения ИС в аудитории;

ведомости коррекции (при наличии);

акт досрочного завершения ИС (при наличии);

акт общественного наблюдения (при наличии).

Список участников, ведомости учета проведения ИС в аудитории, ведомости коррекции, акты досрочного завершения, акты общественного наблюдения можно сканировать на любом другом ПО. Перечисленные формы необходимо сканировать отдельно друг от друга (на каждый тип форм

создается отдельный файл).

Все оригиналы материалов ИС (аудиозаписи ответов, бланки, ведомости проведения ИС в аудиториях, списки участников ИС, ведомости коррекции, акты досрочного завершения ИС, акты готовности ОО, акты общественного наблюдения и др.) хранятся в местах проведения ИС.

8. Порядок и сроки передачи в РЦОИ материалов ИС

Сроки и порядок передачи материалов ИС указаны в организационной схеме обеспечения проведения ИС по русскому языку в Архангельской области.

К материалам, обязательным к передаче по итогам проведения ИС в ОО, относятся:

- мониторинг проведения ИС в ОМСУ/ГОО (Приложение № 16);
- бланки ИС (Приложение № 10);
- списки участников ИС (Приложение № 7);
- ведомости учета проведения ИС в аудитории (Приложение № 8);
- ведомости коррекции (при наличии);
- акт досрочного завершения ИС (при наличии);
- акт общественного наблюдения (при наличии).

Иные материалы ИС, в том числе аудиофайлы ИС, передаются в РЦОИ по отдельному запросу РЦОИ.

Материалы ИС передаются по защищенной сети передачи данных с соблюдением требований информационной безопасности.

9. Сроки, места и порядок ознакомления участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС

Сроки ознакомления участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС указаны в организационной схеме обеспечения проведения ИС по русскому языку в Архангельской области.

Ведомость протоколов ознакомления участников ИС с результатами формируется на уровне РЦОИ с использованием программно-аппаратных средств.

Ознакомление с результатами ИС осуществляется в ОО, в которых обучаются участники ИС, место ознакомления экстернов – ОО, в которых экстерны сдавали ИС.

10. Порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника ИС и организации повторной проверки результатов ИС

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников ИС обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника ИС. Повторная проверка устного ответа участника ИС проводится комиссией, состав которой утверждается Минобрнауки АО в течение трех рабочих дней после поступления соответствующего заявления.

Заявление в свободной форме подается на имя председателя президиума государственной экзаменационной комиссии Архангельской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

11. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ ИС, аудиозаписей устных ответов участников ИС и других материалов ИС

Все материалы ИС (бланки, аудиозаписи, ведомости учета проведения ИС в аудитории, списки участников ИС, черновики для экспертов, КИМы, акты готовности ОО, акты общественного наблюдения, акты досрочного завершения ИС и др.) хранятся в местах проведения ИС.

Ответственность за сохранность материалов несет руководитель ОО.

Срок хранения материалов ИС, заявлений и согласий на обработку персональных данных – до февраля 2020 года.

Материалы ИС уничтожаются по акту (Приложение № 15) комиссией, состоящей из руководителя ОО и двух работников ОО.

12. Особенности организации и проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов

Участники ИС с ОВЗ при подаче заявления на участие в ИС предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в отдельных случаях, предусмотренных Порядком.

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

Основанием для организации проведения ИС на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Для участников ИС с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) органы исполнительной власти, учредители обеспечивают создание следующих условий проведения ИС:

беспрепятственный доступ участников ИС в аудитории проведения ИС, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов), при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже;

наличие специальных кресел и других приспособлений;

увеличение продолжительности ИС на 30 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) органы исполнительной власти, учредители обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие при необходимости ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников ИС:

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

Для глухих и слабослышащих участников ИС:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

Для слепых участников ИС:

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

Для слабовидящих участников ИС:

копирование комплектов тем, текстов и заданий ИС в день проведения ИС в учебном кабинете в присутствии ответственного организатора ОО в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

обеспечение аудитории проведения ИС увеличительными устройствами;

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения ИС аудиозаписей с устными ответами на задания ИС): в аудитории проведения ИС не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения ИС по аудиозаписи устного ответа участника.

В случае если особенности психофизического развития (например, участники с тяжелыми нарушениями речи и др.) не позволяют участникам ИС с ОВЗ, участникам ИС – детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания ИС, а экспертам по проверке ИС провести оценивание ИС в соответствии с критериями оценивания ИС, зачет участникам выставляется по шкале, утвержденной Минобрнауки АО, для данной категории участников ИС.

13. Срок действия результатов итогового собеседования

Действие результата ИС как допуска к ГИА – бессрочно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению ИС технический специалист должен:
подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для тиражирования материалов ИС, сканером, установить на компьютере специализированное ПО (Утилита печати комплектов, Станция удаленного сканирования), бумагу.

Не позднее чем за день до проведения ИС технический специалист должен:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС, либо необходимое количество диктофонов;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

напечатать с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки ИС;

напечатать с помощью ПО «Планирование ГИА-9»:

- списки участников ИС (ИС-01);
- ведомости учета проведения ИС в аудитории (ИС-02);
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС (ИС-04);

передать распечатанные материалы ответственному организатору ОО;

не позднее чем за сутки вместе с ответственным организатором проверить готовность образовательной организации к проведению ИС и подписать акт готовности (Приложение № 14).

В день проведения ИС технический специалист должен:

обеспечить получение материалов для проведения ИС с федерального Интернет-ресурса;

при отсутствии доступа у образовательной организации к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ ИС обеспечить получение материалов от РЦОИ по резервной схеме;

передать КИМ ИС ответственному организатору ОО;

перед началом ИС включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения или обеспечить аудиозапись ответов каждого участника (в зависимости от схемы оценивания, принятой в ОО), возможны оба варианта ведения записи.

Технический специалист ОО может присутствовать в аудитории проведения ИС и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников ИС.

По завершении проведения ИС технический специалист должен:

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, код ОО, на базе которой проводится ИС, номер аудитории проведения, в случае использования в ОО второй схемы оценивания – еще ФИО участника ИС;

в случае проверки экспертами работ после завершения ИС сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке ИС для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника. В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника ИС выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;

отсканировать материалы ИС;

оказать содействие ответственному организатору ОО в передаче необходимых материалов в ОМСУ для последующей передачи в РЦОИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

ИНСТРУКЦИЯ
для ответственного организатора образовательной организации

Не позднее чем за день до проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

определить необходимое количество аудиторий проведения ИС;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения ИС и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет»;

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

получить с помощью технического специалиста от ответственного за проведение ИС в ОМСУ бланки ИС и растиражировать их по количеству участников;

с помощью ПО «Планирование ГИА-9» сформировать и растиражировать:

– списки участников ИС для регистрации участников, распределения их по аудиториям (ИС-01);

– ведомости учета проведения ИС в аудитории по количеству аудиторий (ИС-02);

– черновики для экспертов для внесения баллов за ответы участников ИС (ИС-04);

не позднее чем за сутки вместе с техническим специалистом проверить готовность ОО к проведению ИС и подписать акт готовности ОО (Приложение № 14).

При необходимости откорректировать список участников ИС (подготовить ведомость коррекции), заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

получить от технического специалиста материалы для проведения ИС;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС (ИС-02);

материалы для проведения ИС;

ведомости коррекции.

эксперту:

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов

участника ИС;

комплект материалов для проведения ИС;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ИС;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

организатору(ам) проведения ИС:

список участников ИС (ИС-01).

Бланки ИС выдать экзаменатору-собеседнику или организатору, в зависимости от решения ОО, в какой аудитории (ожидания или проведения) участники ИС заполняют регистрационную часть бланка ИС.

общественному наблюдателю:

акт общественного наблюдения.

Во время проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения ИС (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения ИС);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению ИС.

По завершении проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

принять от экзаменаторов-собеседников:

– материалы, использованные для проведения ИС;

– запечатанные бланки ИС;

– запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС;

– ведомость учета проведения ИС в аудитории;

– ведомости коррекции;

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

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

обеспечить передачу в ОМСУ отсканированных материалов:

– бланки ИС (сканирование поаудиторно на специализированном ПО Станция удаленного сканирования);

– список участников ИС (ИС-01);

– ведомости учета проведения ИС в аудитории (ИС-02);

– ведомости коррекции (при наличии);

– акт досрочного завершения ИС (при наличии);

– акт общественного наблюдения (при наличии).

Все оригиналы материалов ИС (аудиозаписи ответов, бланки, ведомости проведения ИС в аудиториях, списки участников ИС, ведомости коррекции, акты

досрочного завершения ИС, акты готовности ОО, акты общественного наблюдения и др.) хранятся в местах проведения ИС, определенных Минобрнауки АО. В случае необходимости в РЦОИ передаются аудиофайлы с записями ответов участников ИС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

ИНСТРУКЦИЯ
для экзаменатора-собеседника

Не позднее чем за день до проведения ИС экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

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

критериями оценивания ИС, полученными от ответственного организатора ОО;

порядком проведения и проверки ИС;

рекомендациями проведения ИС, разработанными Рособрнадзором.

В день проведения ИС экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС (ИС-02);

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

бланки ИС, если по решению ОО регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях проведения ИС;

ведомости коррекции.

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

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении ИС организует деятельность участника ИС:

контролирует внесение сведений участником ИС в регистрационную часть бланка, если по решению ОО регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях проведения ИС;

контролирует внесение сведений участником ИС в регистрационной части бланка полей «номер аудитории» и «номер варианта», если по решению ОО регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях ожидания ИС;

в случае необходимости заполняет ведомость коррекции;

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

выдает КИМ ИС;

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

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

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

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

Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

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

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

после завершения ИС передать ответственному организатору ОО в Штабе:

- КИМ ИС;
- запечатанные бланки ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника ИС (схема первая);
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС (в случае, если оценивание ведется во время ответа участника ИС (схема первая);
- заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий ИС каждым участником.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

ИНСТРУКЦИЯ
для эксперта

Не позднее чем за день до проведения ИС эксперт должен ознакомиться с:

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

критериями оценивания ИС, полученными от ответственного организатора ОО;

порядком проведения и проверки ИС;

рекомендациями по проведению ИС, разработанными Рособрнадзором.

В день проведения ИС эксперт должен:

получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

– черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС (ИС-04);

– комплект материалов для проведения ИС;

– возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС (в случае, если оценивание ведется во время ответа участника ИС (схема первая));

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

Во время проведения ИС (после проведения ИС) эксперт должен:

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

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

По окончании проведения ИС эксперт должен пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, бланки ИС каждого участника, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику. На конвертах необходимо указать следующую информацию: код и наименование ОО, на базе которой проходит ИС, дата, номер аудитории, количество бланков/черновики, ФИО эксперта.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

ИНСТРУКЦИЯ
для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения ИС организатор проведения ИС должен:

получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС (ИС-01), а также бланки ИС, если по решению ОО регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях подготовки ИС;

в произвольном порядке приглашать участников ИС и сопровождать его в аудиторию проведения ИС согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора, а после окончания ИС для данного участника – в учебный кабинет ОО, в случае проведения ИС в ОО без отрыва от учебного процесса, или за пределы ОО, в случае проведения ИС в ОО с отрывом от учебного процесса. Организатор не должен допускать пересечение участников ИС, прошедших процедуру ИС, и тех, кто ИС еще не сдавал. Если заполнение регистрационной части бланка ИС происходит в аудитории ожидания, то участник проходит в аудиторию проведения вместе со своим бланком ИС;

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника ИС в ОО;

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

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС, в случае если ИС проводится во время учебного процесса в ОО;

по завершении проведения ИС передать список участников ответственному организатору ОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

К Р И Т Е Р И И
оценивания ответов участников итогового собеседования

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	1
	Упущена или добавлена одна или более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	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
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
Максимальное количество баллов		4

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	

	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены орфоэпические ошибки (две и более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно и более)	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

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

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
М2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0

Таблица 7

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

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

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

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ

29

Код МСУ

Код ОО

Предмет

Итоговое собеседование

Дата

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

Бланк итогового собеседования

		БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ – 2019		КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ	
Регион <input type="text"/>	Место проведения <input type="text"/>	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
Код ОО <input type="text"/>	Класс <input type="text"/>	Номер Буква <input type="text"/>	Номер аудитории <input type="text"/>	Номер варианта <input type="text"/>	Код работы <input type="text"/>
Код вида работы 2 0	Название вида работы СОБЕСЕД			Резерв <input type="text"/>	
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:					
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - A A A O O E E E I I O O O P ;					
Сведения об участнике итогового собеседования					
Фамилия <input type="text"/>	<input type="text"/>				
Имя <input type="text"/>	<input type="text"/>				
Отчество (при наличии) <input type="text"/>	<input type="text"/>				
Документ <input type="text"/>	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>			<input type="text"/>
Заполняется экспертом		Баллы (1 / 0) по критериям оценивания выполнения заданий			
Задание 1. Чтение вслух					
ИЧ	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста / Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста				<input type="checkbox"/>
ТЧ	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче / Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче				<input type="checkbox"/>
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания					
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены / Упущена или добавлена одна или более микротем				<input type="checkbox"/>
П2	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет / Допущены фактические ошибки (одна и более)				<input type="checkbox"/>
П3	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично / Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа				<input type="checkbox"/>
П4	Ошибок нет / Допущены ошибки при цитировании (одна и более)				<input type="checkbox"/>
Грамотность речи (задания 1 и 2)					
Г	Грамматических ошибок нет / Допущены грамматические ошибки (одна и более)				<input type="checkbox"/>
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) / Допущены орфоэпические ошибки (две и более)				<input type="checkbox"/>
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок / Допущены речевые ошибки (четыре и более)				<input type="checkbox"/>
Иск	Искажений слов нет / Допущены искажения слов (одно и более)				<input type="checkbox"/>
Задание 3. Монолог					
М1	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют / Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания				<input type="checkbox"/>
М2	Учтены условия речевой ситуации / Условия речевой ситуации не учтены				<input type="checkbox"/>
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения; логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена / Высказывание нелогично, изложение не последовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)				<input type="checkbox"/>
Задание 4. Диалог					
Д1	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге / Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы				<input type="checkbox"/>
Д2	Учтены условия речевой ситуации / Условия речевой ситуации не учтены				<input type="checkbox"/>
Грамотность речи (задания 3 и 4)					
Г	Грамматических ошибок нет / Допущены грамматические ошибки (одна и более)				<input type="checkbox"/>
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок / Допущены орфоэпические ошибки (три и более)				<input type="checkbox"/>
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок / Допущены речевые ошибки (четыре и более)				<input type="checkbox"/>
РО	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции / Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции				<input type="checkbox"/>
Ф.И.О. эксперта <input type="text"/>		Подпись эксперта <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет
				Общее количество баллов <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры		<input type="checkbox"/> Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

(регион) (код МСУ) (код ОО) (код места проведения) (номер аудитории)

2 9

(дата ИС: число-месяц-год)

2019

Ведомость коррекции персональных данных участников ИС в аудитории

(наименование формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Именованные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	серия	номер	Фамилия Имя Отчество	серия	номер	
1	Ф.			Ф.			
2	И.			И.			
3	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
5	И.			И.			
6	О.			О.			
7	Ф.			Ф.			
8	И.			И.			
9	О.			О.			
10	Ф.			Ф.			
11	И.			И.			
12	О.			О.			
13	Ф.			Ф.			
14	И.			И.			
15	О.			О.			
16	Ф.			Ф.			
17	И.			И.			
18	О.			О.			
19	Ф.			Ф.			
20	И.			И.			
21	О.			О.			

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.

Экзамениатор-собеседник в аудитории

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Порядку подготовки и проведения
итогового собеседования
по русскому языку

Акт об уничтожении материалов итогового собеседования

наименование образовательной организации, на базе которой проводилось ИС
Комиссия в составе: _____

Дата/ы итогового собеседования _____

	Наименование материалов	Количество (использованных, неиспользованных, бракованных) (шт.)
1	Бланки ИС	
2	КИМ	
3	Список участников ИС	
4	Ведомости учета проведения ИС в аудитории	
5	Критерии оценивания ответов участников ИС	
6	Ведомости коррекции	
7	Акт готовности ОО	
8	Аудиозаписи ответов участников ИС: поточная на каждого участника	
9	Акт досрочного завершения ИС	
10	Акт общественного наблюдения	
11	Другие материалы	

Заключение комиссии: перечисленные выше материалы ИС уничтожены
путём _____.

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

МП

_____ / _____ /

