



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.12.2023

№ 2181

г. Орёл

О проведении итогового собеседования по русскому языку
в 2024 году на территории Орловской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 ноября 2023 года № 04-339, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 15 декабря 2023 года № 85), в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 2024 году на территории Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку в Орловской области в 2024 году Крючкову Ольгу Николаевну, заведующего сектором оценки качества образования управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области.

2. Утвердить:

2.1. Порядок проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 1;

2.2. Порядок проведения повторного оценивания ответов участников итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 2;

2.3. Памятку о порядке проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) согласно приложению 3;

2.4. Состав региональной комиссии по проверке (перепроверке) ответов участников итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 4.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, образовательным организациям обеспечить:

3.1. Проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с утвержденным порядком проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку 14 февраля, 13 марта, 15 апреля 2024 года;

3.2. Печать бланков итогового собеседования по русскому языку;

3.3. Оценивание ответов участников итогового собеседования по русскому языку в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку не позднее четырех календарных дней со дня проведения итогового собеседования по русскому языку;

3.4. Обеспечить передачу материалов итогового собеседования по русскому языку в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» по отдельному графику.

4. Бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»:

4.1. Обеспечить организационное, технологическое и информационное сопровождение проведения итогового собеседования по русскому языку;

4.2. Организовать не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования по русскому языку внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования:

об обучающихся, принимающих участие в итоговом собеседовании по русскому языку;

о местах проведения итогового собеседования по русскому языку;

о распределении обучающихся по местам проведения итогового собеседования по русскому языку;

4.3. Организовать печать бланков итогового собеседования по русскому языку для обучающихся образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, не позднее двух календарных дней до дня проведения итогового собеседования по русскому языку;

4.4. Обеспечить обработку бланков итогового собеседования по русскому языку не позднее 24 февраля, 23 марта, 21 апреля 2024 года;

4.5. Обеспечить формирование, распечатку, рассылку и выдачу протоколов с результатами итогового собеседования по русскому языку.

5. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере

образования, организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Заместитель
руководителя
Департамента
образования
Орловской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 339C9CACE66ED68DB9236B7135E57D6D
Владелец Агибалов Владимир Викторович
Действителен с 10.07.2023 по 02.10.2024

В. В. Агибалов

Приложение 1
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 18.12.2023 № 2181

ПОРЯДОК
проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку

1. Общие сведения

1.1. Порядок проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок проведения и оценивания итогового собеседования, итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования (далее – участник), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и оцениванию ответов участников, порядок проведения и оценивания итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Итоговое собеседование проводится для обучающихся 9 классов:

1.2.1. В очной форме в местах, определенных Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент);

1.2.2. В дистанционной форме:

для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

для участников, обучающихся (или находящихся) по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях (далее – ОО), в том числе санитарно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

для участников, соблюдающих карантинные меры на территории Орловской области и за ее пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;

для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

1.3. Проведение, оценивание и обработка итогового собеседования представляет собой устное выполнение заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с использованием:

программного обеспечения «Автономная станция записи»;

программного обеспечения «Автономная станция прослушивания»;

автоматизированной технологии обработки бланков.

1.4. Комплект КИМ распечатывается в черно-белом цвете.

КИМ состоит из двух частей, включающих четыре задания базового уровня сложности.

Задание 1 – чтение текста вслух.

Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания.

Задание 3 – монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

1.5. Основная дата проведения итогового собеседования – 14 февраля 2024 года.

1.6. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, проверка сведений, внесенных в бланк итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры).

1.7. Оценивание работ участников проводится по системе «зачет/незачет».

1.8. Работа оценивается по 14 критериям. «Зачет» выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов из 20 возможных.

1.9. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») участник вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (13 марта и 15 апреля 2024 года).

2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся 9 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 с ОВЗ;

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

обучающихся в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

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

3.2. Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. В случаях создания детям-инвалидам и инвалидам дополнительных условий проведения итогового собеседования (наличие ассистента, увеличение бланков и КИМ итогового собеседования, проведение итогового собеседования на дому и т.д.) также предъявляют копию рекомендаций ПМПК с прописанными дополнительными условиями.

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

4.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием») посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Импорт ГИА-9». В информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» вносится следующая информация:

- об участниках;
- 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.

4.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют ОО, в которых обучающиеся осваивают программы основного общего образования.

5. Оценивание ответов участников итогового собеседования

5.1. Оценивание ответов участников может быть проведено по двум схемам (выбор схемы оценивания определяется на уровне ОО: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно).

5.2. Первая схема: оценивание ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника. Эксперт оценивает ответ в режиме реального времени непосредственно по ходу общения участника с собеседником. При необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

5.3. Вторая схема: оценивание ответов каждого участника осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования, используя ПО «Автономная станция прослушивания».

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено собеседником или техническим специалистом.

5.4. Оценивание ответов участников должно завершиться не позднее чем через четыре календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

6. Лица, привлекаемые к организации, проведению и оцениванию итогового собеседования

Для проведения итогового собеседования назначаются:

6.1. На уровне муниципального образования:

лицо, ответственное за проведение итогового собеседования (далее – ответственное лицо от МСУ);

6.2. На уровне ОО:

лицо, ответственное за проведение итогового собеседования в ОО (далее – руководитель ОО) (приложение 1);

технический специалист (приложение 2);

лицо ответственное за работу в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее ИСОУ «Виртуальная школа») (приложение 3);

организаторы в аудитории подготовки (два на аудиторию)

(приложение 4);

собеседник (один на аудиторию проведения) (приложение 5);

эксперт (один на аудиторию проведения)¹ (приложение 6);

организаторы вне аудитории (количество определяет руководитель ОО, исходя из количества участников и количества аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 7);

ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового собеседования;

медицинский работник.

7. Места проведения итогового собеседования

7.1. Места проведения итогового собеседования определяются Департаментом.

7.2. Местом проведения итогового собеседования является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения итогового собеседования.

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

7.4. Входом в место проведения итогового собеседования является место регистрации участников и лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования.

7.5. До входа в место проведения итогового собеседования выделяются места для личных вещей участников и лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования.

7.6. В месте для проведения итогового собеседования выделяются следующие помещения:

помещение для руководителя ОО (далее – штаб ОО), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет». В штабе ОО осуществляется печать бланков итогового собеседования и отчетных форм (в случае печати бланков и отчетных форм в ОО), получение и тиражирование КИМ итогового собеседования, хранение материалов итогового собеседования;

медицинский кабинет, либо отдельное помещение для медицинского работника;

аудитория подготовки, в которой участники заполняют бланки итогового собеседования и ожидают своей очереди сдачи итогового собеседования. В аудитории подготовки выделяются рабочие места

¹ При использовании второй схемы оценивания ответов участников, руководитель ОО назначает экспертов, проводящих оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

для участников и организаторов, подготовлена доска с образцом заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования. В аудитории подготовки участникам для чтения может быть предложена художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

аудитория проведения, в которой участники отвечают на задания КИМ. В одной аудитории проведения могут проходить итоговое собеседование не более 15 участников. В аудитории проведения организуются рабочие места:

для участника;

собеседника с персональным компьютером (ноутбук) и микрофоном для записи ответов участников;

эксперта, оценивающего ответы участников.

Количество аудиторий в каждой ОО определяется самостоятельно, из расчета количества участников, наличия технических средств, собеседников и экспертов². При определении количества участников в аудитории необходимо учитывать, что время проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов инвалидов может быть увеличено до 45 минут.

При необходимости до входа в место проведения итогового собеседования организуются аудитории, в которые участники переходят после прохождения итогового собеседования.

8. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

8.1. Руководитель ОО организует ознакомление с Порядком проведения и оценивания итогового собеседования участников и лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования.

8.2. В зависимости от количества участников, количественного и качественного состава работников ОО, проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса на отдельных уровнях обучения или без осуществления учебного процесса. Решение об изменениях в ОО учебного процесса в день проведения итогового собеседования принимает руководитель ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в месте проведения итогового собеседования.

8.3. Руководитель ОО приказом распределяет в каждую аудиторию:

подготовки – двух организаторов;

проведения итогового собеседования:

собеседника;

эксперта (при использовании первой схемы оценивания ответов участников);

ассистента (при необходимости), оказывающего участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом

² При использовании второй схемы оценивания ответов участников руководитель ОО определяет аудитории для экспертов, оценивающих ответы участников после проведения итогового собеседования

состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающего им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

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

8.4. Руководитель ОО:

в свободной форме (ведомости) выполняет распределение участников по аудиториям подготовки с указанием места для каждого участника;

в форме ИС-01 «Список участников итогового собеседования» проставляет номер аудитории проведения напротив каждого участника. Проверяет список участников в форме ИС-01 и в случае необходимости корректирует список по согласованию с бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО);

определяет очередность ответов участников в каждой аудитории проведения;

разрабатывает график прибытия участников в ОО.

8.5. Печать бланков и форм итогового собеседования производится только на одном уровне:

на уровне МСУ (централизованно для всех ОО муниципального образования);

на уровне каждой ОО.

Печать бланков осуществляется на одной рабочей станции во избежание появления дублей кодов работ.

8.5.1. Печать бланков на уровне МСУ.

ОРЦОКО не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования размещает для МСУ на файловом сервере региональной защищенной сети 192.168.81.53:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате b2p, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

дистрибутив ПО «Планирование ГИА-9» для печати бланков и форм итогового собеседования (формы ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-08, ИС-09);

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов: ФИО участника, категория участника с ОВЗ (слабослышащие, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи и т.д.) в формате Excel.

Инженер-программист производит печать бланков и форм итогового собеседования для всех ОО муниципального образования.

Руководитель ОО получает в МСУ материалы и документы:

на электронный носитель:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате b2p, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в формате

Excel;

в распечатанном виде:

бланки итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);

списки участников (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям (приложение 8);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) (приложение 9);

форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04) (приложение 10);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (приложение 11);

акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования (приложение 12).

8.5.2. Печать бланков на уровне ОО.

ОРЦОКО не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования размещает для ОО на файловом сервере региональной защищенной сети 192.168.81.53:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате b2p, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

дистрибутив ПО «Планирование ГИА-9» для печати бланков и форм итогового собеседования (формы ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-08, ИС-09);

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в формате Excel.

Руководитель ОО получает в МСУ материалы и документы на электронный носитель.

8.6. Руководители ОО, подведомственных Департаменту, получают материалы и документы в ОРЦОКО не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования (при себе иметь съемный электронный накопитель).

8.7. Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист совместно с руководителем ОО:

скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/rpe/Итоговое собеседование](http://orcoko.ru/rpe/Итоговое_собеседование) по русскому языку:

1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;

3) инструкцию по печати бланков итогового собеседования (в случае печати бланков итогового собеседования на уровне МСУ инструкцию скачивает инженер-программист муниципального образования);

4) сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;

5) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для собеседника;

б) критерии оценивания для экспертов (приложение 13);
тиражирует все материалы в необходимом количестве;
готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи и прослушивания ответов участников;
проверяет готовность оборудования и устанавливает ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников, проводит техническую подготовку. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и собеседника должны быть отчетливо слышны.

По окончании технической подготовки ОО к проведению итогового собеседования руководитель ОО совместно с техническим специалистом оформляют «Протокол технической готовности ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку» (далее – Протокол готовности ОО к ИС) (приложение 14). Скан-копия Протокола готовности ОО к ИС направляется муниципальному координатору. После получения Протоколов готовности ОО к ИС со всех образовательных организаций муниципального образования муниципальный координатор, не позднее чем за один календарный день до проведения итогового собеседования, консолидирует Протоколы готовности ОО к ИС в единый архив по муниципалитету и отправляет его на электронную почту ege.orel@orcoko.ru с пометкой «Протоколы готовности ОО МСУ (указать наименование МСУ) к ИС».

9. Лица, имеющие право присутствовать в месте проведения итогового собеседования в день его проведения

В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования также могут присутствовать:

представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке (присутствуют в аудитории проведения до момента выдачи первому участнику КИМ);

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (свободно перемещаются по месту проведения итогового собеседования, при этом в аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя);

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и (или) управления контроля и надзора в сфере образования Департамента;

представители Департамента, бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», ОРЦОКО.

Допуск указанных выше лиц в места проведения итогового собеседования осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

10. Вход участников итогового собеседования и лиц привлекаемых к проведению итогового собеседования

10.1. Вход участников в место проведения итогового собеседования осуществляется по документу, удостоверяющему личность, начиная с 08.00 часов.

Участники до входа в место проведения итогового собеседования (место регистрации) оставляют свои личные вещи. Дежурные на входе регистрируют участников и направляют их в аудитории подготовки согласно их распределению (ведомость в свободной форме).

10.2. Вход лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, осуществляется согласно приказу руководителя ОО и по документу, удостоверяющему их личность, с 07.30 часов.

Лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования, до входа в место проведения итогового собеседования (место регистрации) оставляют свои личные вещи.

10.3. В месте проведения итогового собеседования участникам и лицам, привлекаемым к проведению и оцениванию итогового собеседования, запрещено иметь при себе средства связи фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

10.4. Разрешено использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в штабе ОО:

руководителю ОО;

техническому специалисту;

представителям средств массовой информации, аккредитованным в установленном порядке;

общественным наблюдателям, аккредитованным в установленном порядке;

должностным лицам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Департамента.

11. Проведение итогового собеседования

11.1. В день проведения итогового собеседования руководитель ОО совместно с лицом, ответственным за работу в ИСОУ «Виртуальная школа» с 07.40 часов скачивают из модуля «Оценка качества образования» ИСОУ «Виртуальная школа» архив, содержащий КИМы итогового собеседования. Перед тиражированием КИМ руководитель ОО проверяет корректность выбора КИМ для каждой категории участников итогового собеседования (КИМ для УФСИН, КИМ для слабовидящих, КИМ стандартный). Технический специалист тиражирует КИМ в необходимом количестве:

1) инструкцию по выполнению заданий – на каждого участника в аудитории подготовки и одну на каждую аудиторию проведения;

2) задание 1 (Чтение текста) – на каждого участника;

3) задание 2 (Подробный пересказ текста) – на каждого участника;
 4) задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию проведения;

5) один полный комплект для собеседника;

6) один полный комплект для эксперта.

11.2. Руководитель ОО не позднее 08.45 часов в штабе ОО выдает:

11.2.1 организатору в аудитории подготовки:

1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);

2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории подготовки, номера аудитории проведения и очередность ответа);

4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию подготовки;

11.2.2 организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения списки участников (форма ИС-01);

11.2.3 собеседнику:

1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

2) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (с указанием категории заболевания), распределенных в данную аудиторию проведения;

3) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

4) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

5) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);

6) конверт с КИМ для проведения итогового собеседования (по количеству согласно п. 11.1.);

11.2.4 эксперту:

1) критерии оценивания итогового собеседования;

2) форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04);

3) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (с указанием категории заболевания), распределенных в данную аудиторию;

4) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

5) возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков участников³;

6) ВДП для упаковки формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами.

11.3. Собеседник и эксперт проходят в аудиторию проведения и до начала итогового собеседования знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

11.4. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов в аудитории подготовки.

11.5. Организатор в аудитории подготовки:

выдает участникам инструкцию по выполнению заданий для их ознакомления (08.50 часов);

выдает бланки участникам (не ранее 09.00 часов);

контролирует внесение участниками личных сведений в регистрационные поля бланка и подпись в бланке итогового собеседования (поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» не заполняются). Организатор в аудитории подготовки при проверке у участников правильности заполнения регистрационных полей бланка, участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (список предоставляется руководителем ОО) в поле «Резерв» вносит число 22;

контролирует очередность перехода участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

После проверки правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования организатор в аудитории подготовки собирает бланки участников и выдает участнику бланк только при его переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

Участник при выходе из аудитории подготовки берет с собой документ, удостоверяющий личность, бланк участника и гелевую ручку с чернилами черного цвета.

11.6. Организатор вне аудитории приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения согласно списку распределения по аудиториям, полученному от руководителя ОО.

11.7. В случае неявки участника в поле «Аудитория» (форма ИС-01) рядом с номером аудитории организатор вне аудитории ставит отметку «Н».

11.8. С 08.45 до 09.00 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи».

11.9. Одновременно с персональной аудиозаписью участника ведётся потоковая аудиозапись проведения итогового собеседования в аудитории проведения. Потоковая запись начинается с момента нажатия в ПО «Автономная станция записи» на кнопку «Начать экзамен» и оканчивается после нажатия на кнопку «Завершить экзамен».

³ При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки бланков участников руководитель ОО выдает собеседнику

Технический специалист в каждой аудитории проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками.

11.10. Собеседник:

обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность участника;

проверяет внесенные участником регистрационные сведения и наличие его подписи в бланке итогового собеседования;

контролирует заполнение участником полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»;

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

проводит собеседование с участником в соответствии с временным регламентом;

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи» для каждого участника итогового собеседования.

11.11. Эксперт:

получает от собеседника: КИМ, бланки участников⁴;

непосредственно в процессе ответа участника оценивает выполнение заданий и фиксирует количество баллов в черновике для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04);

по окончании проведения итогового собеседования в аудитории переносит баллы из черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04) в бланки участников. Заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника своей подписью;

пересчитывает бланки итогового собеседования, количество листов формы ИС-04, упаковывает их в отдельные ВДП, заполняет сопроводительные бланки и запечатанные ВДП передает собеседнику⁵.

11.12. После завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и собеседника отчетливо слышны. Участник может прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению. При использовании второй схемы оценивания ответов участников, в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника на основе аудиозаписи, необходимо предложить

⁴ При использовании второй схемы оценивания ответов участников бланки участников остаются у собеседника.

⁵ При использовании второй схемы оценивания ответов участников, собеседник пересчитывает бланки и упаковывает их в ВДП, заполнив при этом сопроводительный бланк.

участнику прослушать аудиозапись своего ответа, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, голоса участника и собеседника отчетливо слышны.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника, руководитель ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02). Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки его проведения, установленные Порядком проведения и оценивания итогового собеседования. В случае согласия участника итоговое собеседование можно пройти в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ (с которым участник не работал ранее). В этом случае участник перемещается в другую аудиторию. В случае организации в ОО только одной аудитории проведения – в конец очереди.

В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику продолжить ответ, и КИМ участнику:

не был продемонстрирован, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания;

был продемонстрирован, то участнику предоставляется возможность сдать итоговое собеседование по другому варианту КИМ в день проведения итогового собеседования. В этом случае участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования.

11.13. После того, как участник в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его за пределы места проведения итогового собеседования и приглашает следующего участника.

11.14. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию подготовки или проведения. Руководитель ОО составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08), а собеседник или организатор в аудитории подготовки вносит соответствующую отметку в бланк участника. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) собеседник в столбце «Не завершил по объективным причинам» ставит отметку «Х» напротив ФИО данного участника, а участник ставит свою подпись. Медицинский работник в произвольной форме фиксирует факт обращения участника к медицинскому работнику и ухудшение его самочувствия.

11.15. В случае если участник удален за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования, руководитель ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка

проведения итогового собеседования» (форма ИС-09). Организатор в аудитории подготовки или собеседник по факту удаления пишут служебные записки. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) собеседник в поле «Не завершил по объективным причинам» делает запись «Удален», а участник ставит свою подпись.

В случае удаление участника с итогового собеседования за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования:

из аудитории подготовки – эксперт в форме ИС-04 и в бланке данного участника проставляет 0 баллов по каждому критерию оценивания;

из аудитории проведения – эксперт в форме ИС-04 и в бланке данного участника проставляет 0 баллов по каждому критерию оценивания с момента удаления.

Бланк участника, удаленного с итогового собеседования, обрабатывается вместе со всеми бланками.

Результат участника, удаленного с итогового собеседования, аннулируется по решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК). Данный участник допускается до итогового собеседования в дополнительные сроки по решению ГЭК.

11.16. По завершении итогового собеседования со всеми участниками собеседник передает руководителю ОО в штабе ОО:

конверт с КИМ для проведения итогового собеседования;

запечатанный ВДП с бланками участников;

запечатанный ВДП с черновиком (форма ИС-04)⁶;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

иные документы (при наличии).

11.17. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает итоговое собеседование в каждой аудитории в ПО «Автономная станция записи», выгружает файлы итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения. Копирует записи из каждой аудитории на съемный электронный носитель для последующей передачи руководителю ОО.

12. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

12.1. Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) собеседника должно быть оборудовано двумя компьютерами (ноутбуками).

Первый компьютер обеспечен:

бесперебойным доступом в сеть «Интернет»;

⁶ При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП с черновиком для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами передается экспертом руководителю ОО по окончании проверки ответов участников

сервисом видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола для демонстрации КИМ;

веб-камерой, устройством воспроизведения звука (микрофон, колонки) для осуществления диалога между участником и собеседником.

На втором компьютере устанавливается ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников.

12.2. АРМ участника должно быть обеспечено:

бесперебойным доступом в сеть «Интернет»;

сервисом видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола для просмотра КИМ;

веб-камерой, устройством воспроизведения звука (например, аудио-гарнитура) для осуществления диалога между участником и собеседником.

На рабочем столе участника находится лист бумаги, являющийся черновиком для выполнения заданий № 1 и № 2.

12.3. В аудитории проведения итогового собеседования должна вестись запись диалога участника и собеседника при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций и ПО «Автономная станция записи». Компьютеры располагаются таким образом, чтобы ответ участника с первого компьютера записывался в ПО «Автономная станция записи» на втором компьютере.

12.4. Руководитель ОО выдает собеседнику:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) с заполненными сведениями об участниках (столбцы 1-5), где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;

КИМ в электронном виде на съемном электронном накопителе для загрузки на АРМ собеседника;

временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

распечатанные бланки итогового собеседования;

инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости).

12.5. Руководитель ОО выдает эксперту:

критерии оценивания итогового собеседования;

черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04);

конверт с КИМ в бумажном виде;

ВДП для упаковки бланков итогового собеседования;

ВДП для упаковки черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04).

12.6. Собеседник при помощи технического специалиста (при необходимости) загружает электронный файл с КИМ на компьютер с установленным сервисом видеоконференции. Технический специалист проверяет работоспособность:

на первом компьютере системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с компьютера собеседника;

на втором компьютере ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

12.7. Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

12.8. Технический специалист за 10 минут до начала проведения итогового собеседования создает видеоконференцию, приглашает присоединиться участника. Эксперт должен находиться в одной аудитории с собеседником и располагаться так, чтобы участник его не видел.

12.9. Технический специалист должен:

проверить качество соединения участника с видеоконференцией;

убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник, используя возможности видеоконференцсвязи;

проверить поверхность стола участника на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. У участника на столе должен быть черновик для подготовки и ответа на задания № 1, № 2, ручка, а также документ, удостоверяющий личность участника.

В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику продолжить ответ и КИМ участнику:

не был продемонстрирован, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания;

был продемонстрирован, то участнику предоставляется возможность сдать итоговое собеседование по другому варианту КИМ в день проведения итогового собеседования. В этом случае участник перемещается в конец очереди ожидания.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника, руководитель ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02). Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки его проведения, установленные Порядком проведения и оценивания итогового собеседования.

При дистанционной форме проведения итогового собеседования технический специалист, в случае служебной необходимости, может использовать мобильный телефон в аудитории проведения.

12.10. Участники подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников с собеседником. Порядок подключения

участников для прохождения итогового собеседования в дистанционной форме определяется на уровне ОО.

12.11. При помощи веб-камеры собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника. Сверяет данные участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) с его данными в документе. Заполняет за участника регистрационную часть бланка и ставит в поле «Подпись участника строго внутри окошка» отметку «Д. Ф.» и свою подпись. Передает бланк эксперту.

12.12. После передачи бланка участника эксперту собеседник убеждается, что участник готов к сдаче итогового собеседования, включает демонстрацию рабочего стола при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ. Фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и проводит собеседование в режиме видеоконференции. Каждое задание КИМ отображается участнику поочередно через систему видеоконференции посредством демонстрации рабочего стола собеседника.

При подготовке к заданию 2 «Подробный пересказ текста» участник должен видеть текст из задания 1 и дополнительную информацию из задания 2, которую необходимо включить в пересказ. Если возможности видеоконференции не позволяют собеседнику демонстрировать участнику одновременно текст и задание 2, то необходимо предложить участнику переписать высказывание из задания 2 в черновик. Время, затраченное на переписывание дополнительной информации, не учитывается. Затем собеседник демонстрирует на экране участнику текст для подготовки к ответу на задание 2.

По окончании времени, отведенного на подготовку, собеседник демонстрирует на экране задание 2.

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

12.14. Собеседник следит за соблюдением временного регламента выполнения заданий итогового собеседования. Он сообщает участнику о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на каждое задание КИМ.

12.15. Оценивание ответов участников может быть проведено только по схеме 1, когда эксперт осуществляет оценивание ответов каждого участника непосредственно в процессе ответа участника. Эксперт заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04). По завершении итогового собеседования переносит результаты оценивания в бланк каждого участника.

12.16. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки, количество листов черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04),

упаковывает их в отдельные ВДП и вместе с материалами для проведения итогового собеседования передает собеседнику.

12.17. Собеседник передает руководителю ОО в штабе ОО:
материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
запечатанные ВДП с бланками итогового собеседования;
запечатанные ВДП с черновиком для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04);
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

12.18. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает:

видеоконференцию;
итоговое собеседование на компьютере с установленным ПО «Автономная станция записи».

В каждой аудитории проведения итогового собеседования технический специалист сохраняет аудиозаписи участников и копирует их на съемный электронный накопитель для последующей передачи руководителю ОО.

13. Проведение итогового собеседования по русскому языку для участников, отказавшихся от обработки персональных данных

Не позднее чем за один день до основной даты проведения итогового собеседования руководитель ОО готовит документы для участника, не давшего согласие на обработку персональных данных (далее – без ПД):

отдельную ведомость распределения участника итогового собеседования без ПД в аудиторию (ИС-01);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протокол эксперта по оцениванию ответов участника итогового собеседования, отказавшегося от обработки ПД (приложение 15).

В день проведения итогового собеседования руководитель ОО информирует собеседника о наличии участника без ПД и проводит инструктаж об особенностях проведения итогового собеседования для этого участника.

Не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования необходимо выдать собеседнику:

отдельную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам (в ведомости поля фамилия, имя, отчество (при наличии) заполняются);

протокол эксперта для участника без ПД (приложение 15).

Организатор в аудитории подготовки:

указывает участнику без ПД место, на которое его распределил руководитель ОО;

выдает участнику бланк итогового собеседования;

механически исключает (вырезает ножницами) штрих-код из бланка участника итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в его присутствии;

проверяет корректность заполнения участником регистрационных полей бланка (сведения о документе, удостоверяющем личность участника не заполняются).

Участник без ПД переходит из аудитории подготовки в аудиторию проведения согласно установленной руководителем ОО очередности.

В аудитории проведения собеседник:

выдает участнику без ПД КИМ;

проводит краткий устный инструктаж, который включает в себя: приветствие участника;

знакомство;

информацию о количестве заданий, их содержании.

Оценивание устных ответов участника без ПД экспертами осуществляется только по первой схеме оценивания ответов участников итогового собеседования.

В процессе оценивания устных ответов на задания итогового собеседования участника без ПД эксперт заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования без ПД (в протоколе поля фамилия, имя, отчество (при наличии) заполняются). Эксперт переносит из протокола в бланк участника без ПД баллы по всем критериям оценивания, включая и общий результат за итоговое собеседование «зачет» или «незачет» и заверяет своей подписью.

Материалы итогового собеседования участника без ПД (бланк, протокол эксперта, форма ИС-02 для участника без ПД) упаковываются в отдельный конверт, приготовленный руководителем ОО и передаются в ОРЦОКО вместе с материалами участников итогового собеседования данной ОО.

В течение 12 дней с даты проведения итогового собеседования ГЭК утверждает результаты участников итогового собеседования, в том числе и участников без ПД. Протокол с результатами итогового собеседования на участников без ПД формируется отдельно и пересылается в ОО.

Ознакомление участника без ПД и его родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под подпись осуществляется в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте ГИА в Орловской области <http://www.orcoke.ru/> в разделе «ГИА-9», подраздел «Итоговое собеседование по русскому языку».

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

14.1. Для участников с ОВЗ, 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, Департамент организует проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

14.3. Продолжительность проведения итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 30 минут и составляет в среднем 45 минут. Участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования (могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования).

14.4. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) ОО обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

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

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

14.5. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое собеседование может проводиться в устной или письменной форме в зависимости от категории участников.

При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных ОО, со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

14.6. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) ОО обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников 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.

14.6.1. Для слабослышащих участников аудитории проведения итогового собеседования оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

14.6.2. Для глухих и слабослышащих участников при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

14.6.3. Для слепых участников КИМ итогового собеседования оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

14.6.4. Для слабовидящих участников:

аудитории проведения итогового собеседования при необходимости обеспечиваются увеличительными устройствами;

обеспечивается 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);

КИМ итогового собеседования предоставляется в увеличенном размере. Масштабирование проводится в день проведения итогового собеседования в штабе ОО в присутствии руководителя ОО.

14.6.5. Для участников с расстройствами аутистического спектра в качестве собеседника привлекается дефектолог, психолог или педагог, с которым указанный участник знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель участника. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (эксперт не находится в аудитории проведения).

14.6.6. Для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата при необходимости используется компьютер со специализированным ПО (для ответов в письменной форме).

14.7. При проведении итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме ответы участников после проверки экспертом упаковываются в отдельный конверт. Собеседник в штабе ОО передает конверт руководителю ОО для последующей передачи в ОРЦОКО.

14.8. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих итоговое собеседование на дому, в медицинских учреждениях, проверка ответов может осуществляться по второй схеме.

14.9. Некоторым участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового

собеседования, которые поси́льны им для выполнения с учетом особенностей их психофизического развития.

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

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также уменьшение минимального и максимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым оцениваются отдельные участники, представлены в приложении 16.

14.10. При проведении итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов собеседник и эксперт руководствуются приложением 16. Участник с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид может по желанию выполнять задание, которое для их категории исключено. В этом случае эксперт оценивает выполнение этого задания участником.

В случае если участник с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид не выполнял задание итогового собеседования (например, участник с тяжелыми нарушениями речи не выполняет задание 1), эксперт выставляет по всем критериям к заданию № 1 – 0 баллов).

15. Передача материалов итогового собеседования ответственному лицу за проведение итогового собеседования на уровне МСУ

Руководитель ОО, после окончания оценивания ответов участников, передает ответственному лицу за проведение итогового собеседования на уровне МСУ (руководитель ОО, подведомственной Департаменту, – на следующий день в ОРЦОКО) следующие материалы:

- 1) аудиофайлы с записями ответов участников на съемном электронном накопителе;
- 2) ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);
- 3) ВДП с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (по количеству аудиторий проведения);
- 4) ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);
- 5) неиспользованные/бракованные бланки итогового собеседования;
- 6) акты, служебные записки (при наличии).

16. Передача материалов итогового собеседования в ОРЦОКО

Ответственное лицо за проведение итогового собеседования на уровне МСУ передает в ОРЦОКО по отдельному графику материалы итогового собеседования, скомпонованные по ОО:

1) аудиофайлы с записями ответов участников на съемном электронном носителе;

2) ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения в ОО);

3) запечатанные ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения в ОО);

4) запечатанные ВДП с формами черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04) (по количеству аудиторий проведения в ОО);

5) акты, служебные записки (при наличии).

Неиспользованные/бракованные бланки итогового собеседования комплектуются по муниципальному образованию.

17. Обработка результатов итогового собеседования

17.1. В течение 4 календарных дней со дня проведения итогового собеседования руководитель ОО контролирует внесение лицом, ответственным за работу в ИСОУ «Виртуальная школа», результатов участников итогового собеседования в формы отчетов, размещенных в модуле «Оценка качества образования» ИСОУ «Виртуальная школа» (в дополнительные даты – в течение 2 дней).

17.2. Оригиналы бланков участников с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового собеседования с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил по уважительной причине» и «Удален в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования» доставляются ответственным лицом за проведение итогового собеседования на уровне МСУ в ОРЦОКО для последующей обработки.

17.3. Обработка бланков итогового собеседования осуществляется в ОРЦОКО с использованием специальных аппаратно-программных средств.

17.4. Обработка проверенных бланков итогового собеседования включает в себя:

сканирование проверенных оригиналов бланков итогового собеседования;

распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового собеседования;

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового собеседования.

17.5. Обработка бланков итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через двенадцать календарных дней после проведения итогового собеседования.

17.6. Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников хранятся в ОРЦОКО после проведения итогового собеседования не менее 6 месяцев, а затем уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

17.7. Результаты и образы оригиналов бланков итогового

собеседования ОРЦОКО размещает на официальном сайте государственной итоговой аттестации в Орловской области <http://www.orgsoko.ru/> и на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области <http://check.obr57.ru/>.

18. Повторный допуск к итоговому собеседованию

Повторно к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (13 марта и 15 апреля 2024 года) допускаются по решению ГЭК следующие участники:

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;

удаленные участники за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования.

19. Ознакомление с результатами итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования

19.1. Места ознакомления с результатами итогового собеседования:

для обучающихся ОО – ОО, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования;

для экстернов – ОО, в которых они регистрировались на сдачу итогового собеседования.

Участники и (или) их родители (законные представители) могут ознакомиться с результатами итогового собеседования на официальном сайте государственной итоговой аттестации в Орловской области www.orgsoko.ru и на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области <http://check.obr57.ru/>.

19.2. Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действителен бессрочно.

Приложение 1
к Порядку проведения
и оценивания итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для руководителя образовательной организации

1. Общие положения

Руководитель ОО должен заблаговременно пройти обучение по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО при проведении итогового собеседования в ОО;

инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования;

правилами заполнения бланка итогового собеседования;

правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Руководителю ОО необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми лицами, привлекаемыми к проведению и оцениванию итогового собеседования.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования руководитель ОО должен:

определить необходимое количество помещений, задействованных в проведении итогового собеседования. Место проведения итогового собеседования должно быть изолировано от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Входом в место проведения итогового собеседования является место регистрации участников итогового собеседования и лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания ответов участников;

совместно с техническим специалистом ОО скачать с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcooko.ru/rpe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcooko.ru/rpe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;

3) инструкцию по печати бланков итогового собеседования (при необходимости);

4) сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;

5) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для собеседника;

6) критерии оценивания для экспертов.

Совместно с техническим специалистом тиражирует материалы в необходимом количестве.

Контролирует подготовку техническим специалистом оборудования и установку в каждой аудитории проведения на рабочем месте участника ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

По окончании технической подготовки ОО к проведению итогового собеседования руководитель ОО совместно с техническим специалистом оформляют Протокол готовности ОО к ИС (приложение 14). Скан-копия Протокола готовности ОО к ИС, не позднее чем за один календарный день до проведения итогового собеседования, направляется муниципальному координатору.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования руководитель ОО получает в МСУ все необходимые материалы итогового собеседования (руководитель ОО, подведомственной Департаменту, получают материалы в ОРЦОКО).

Руководитель ОО распределяет участников по аудиториям проведения, заполняет в списках участников (форма ИС-01) поле «Аудитория» и в произвольной форме готовит распределение участников по аудиториям подготовки с указанием рабочего места участника.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

Руководителю ОО необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил.

Руководитель ОО несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования в ОО на всех этапах проведения и оценивания итогового собеседования в ОО.

В день проведения итогового собеседования руководитель ОО совместно с лицом, ответственным за работу в ИСОУ «Виртуальная школа» с 07.40 часов скачивают из модуля «Оценка качества образования» ИСОУ «Виртуальная школа» архив, содержащий КИМы итогового собеседования. Перед тиражированием КИМ руководитель ОО проверяет корректность выбора КИМ для каждой категории участников итогового собеседования (КИМ для УФСИН, КИМ для слабовидящих, КИМ стандартный). Технический специалист тиражирует КИМ в необходимом количестве.

В случае отсутствия доступа к Интернет-ресурсам в день проведения итогового собеседования руководитель ОО обращается на «горячую линию» ОРЦОКО (8 (4862) 43-25-96).

Не позднее 08.45 часов в штабе ОО руководитель ОО выдает:

организатору в аудитории подготовки:

1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);

2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории подготовки и номера аудитории проведения);

4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию подготовки;

организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

списки участников (форма ИС-01);

собеседнику:

1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

2) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

3) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи ответов участников (при необходимости);

4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;

5) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

6) конверт с материалами для проведения итогового собеседования:

инструкция по выполнению заданий – одна на аудиторию;

задание 1 (Чтение текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 2 (Подробный пересказ текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию проведения;

один полный комплект для собеседника;

один полный комплект для эксперта;

эксперту:

1) критерии оценивания итогового собеседования;

2) черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04);

- 3) ВДП для упаковки бланков участников⁷;
- 4) ВДП для упаковки черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04);
- 5) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;
- 6) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Руководитель ОО координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, руководитель ОО составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной собеседником или организатором в аудитории подготовки, в бланке участника и в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02). Данный акт и служебная записка медицинского работника (в свободной форме) передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования, руководитель ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования» (форма ИС-09). Организатор в аудитории подготовки или собеседник по факту удаления пишут служебные записки. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и в бланке участника ставится соответствующая отметка. Данный акт и служебные записки передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования руководитель ОО в штабе ОО принимает:

от собеседника:

- конверт с КИМ итогового собеседования;
- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанный ВДП с бланками участников;
- запечатанный ВДП с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04)⁸;

⁷ При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки бланков участников руководитель ОО выдает собеседнику.

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

иные документы (при наличии);

от технического специалиста:

электронный носитель с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организатора вне аудитории:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01).

По завершении оценивания итогового собеседования руководитель ОО контролирует внесение лицом, ответственным за работу в ИСОУ «Виртуальная школа», результатов участников итогового собеседования в формы отчетов, размещенных в модуле «Оценка качества образования» ИСОУ «Виртуальная школа».

Руководитель ОО после проведения итогового собеседования передает ответственному лицу за проведение итогового собеседования на уровне МСУ (руководитель ОО подведомственной Департаменту – на следующий день в ОРЦОКО) следующие материалы:

аудиофайлы с записями ответов участников на съемном электронном накопителе;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);

ВДП с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (по количеству аудиторий проведения);

ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);
неиспользованные/бракованные бланки итогового собеседования;
акты, служебные записки (при наличии).

⁸ При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами в данной аудитории отсутствует.

ВДП с черновиком эксперт передает руководителю ОО по окончании проверки ответов участников.

Приложение 2
к Порядку проведения
и оценивания итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

В качестве технического специалиста ОО (не менее одного на ОО) привлекаются педагогические работники, владеющие навыками работы с персональным компьютером.

Технический специалист ОО должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;
инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Технический специалист готовит в штабе ОО рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист ОО:

1) в аудиториях проведения итогового собеседования готовит рабочее место для собеседника и участника, оборудованное персональным компьютером (ноутбуком) и микрофоном;

2) скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/ppe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/ppe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;

инструкцию по печати бланков итогового собеседования (при необходимости);

сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;

временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для собеседника;

критерии оценивания для экспертов;

- 3) тиражирует материалы в необходимом количестве;
- 4) проводит подготовку оборудования и установку ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения;
- 5) проводит техническую подготовку (производит тестовую запись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и собеседника должны быть отчетливо слышны. По окончании технической подготовки ОО к проведению итогового собеседования технический специалист совместно с руководителем ОО оформляют Протокол готовности ОО к ИС (приложение 14). Скан-копия Протокола готовности ОО к ИС, не позднее чем за один календарный день до проведения итогового собеседования, направляется муниципальному координатору;
- 6) проверяет готовность рабочего места в штабе ОО для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа к сети «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- 7) проводит обучение собеседников по работе с ПО «Автономная станция записи» и ПО «Автономная станция прослушивания»;
- 8) под руководством руководителя ОО производит печать бланков итогового собеседования и форм с помощью ПО «Планирование ГИА-9» (в случае печати бланков и форм на уровне ОО);
- 9) получает от руководителя ОО на электронном носителе: файлы со сведениями об участниках в ОО в формате b2p, предназначенные для автономной станции записи и прослушивания устных ответов участников;
- список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- 10) вносит данные участников в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

3. Проведение итогового собеседования в ОО

В день проведения итогового собеседования технический специалист получает от руководителя ОО с 07.45 часов КИМ для проведения итогового собеседования и тиражирует их в необходимом количестве.

С 08.45 часов до 09.00 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

Одновременно с персональной аудиозаписью участника ведётся потоковая аудиозапись проведения итогового собеседования в аудитории проведения. Потоковая запись начинается с момента нажатия в ПО «Автономная станция записи» на кнопку «Начать экзамен» и оканчивается после нажатия на кнопку «Завершить экзамен».

Технический специалист в каждой аудитории проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего)

до начала итогового собеседования, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования технический специалист:
завершает итоговое собеседование в каждой аудитории проведения в ПО «Автономная станция записи»;

выгружает аудиозаписи итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения;

копирует их на съемный электронный накопитель. Титульный лист съемного электронного накопителя должен содержать:

дату проведения итогового собеседования;

код ОО;

наименование ОО;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

количество участников;

передает съемный электронный накопитель в штабе ОО руководителю ОО.

В случае использования второй схемы оценивания ответов участников, после завершения итогового собеседования, участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и собеседника отчетливо слышны.

В случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования (вторая схема) технический специалист воспроизводит аудиозаписи с помощью ПО «Автономная станция прослушивания».

Приложение 3
к Порядку проведения
и оценивания итогового собеседования
по русскому языку

Инструкция
для лица, ответственного в ОО за работу в ИСОУ «Виртуальная школа»

1. Общие положения

Роль лица, ответственного в ОО за работу в ИСОУ «Виртуальная школа» может выполнять руководитель ОО или технический специалист. Лицо, ответственное в ОО за работу в ИСОУ «Виртуальная школа», должен заблаговременно пройти обучение по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;
настоящей инструкцией.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования лицо, ответственное в ОО за работу в ИСОУ «Виртуальная школа», должен в модуле «Оценка качества образования» проверить наличие проверочной работы «Тренировочное итоговое собеседование по русскому языку».

3. Проведение итогового собеседования в ОО

В день проведения итогового собеседования ответственному за работу ИСОУ «Виртуальная школа» необходимо в модуле «Оценка качества образования» скачать архив, содержащий КИМ, и передать его руководителю ОО.

Архив содержит КИМ стандартный, для слабовидящих и для УФСИН. Совместно с техническим специалистом выполнить тиражирование КИМ в необходимом количестве. Руководитель ОО проверяет корректность выбора КИМ.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении оценивания работ, ответственный за работу ИСОУ «Виртуальная школа», получает от руководителя ОО формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04) и под контролем руководителя ОО переносит её содержимое в электронные протоколы в модуле «Оценка качества образования».

Приложение 4
к Порядку проведения
и оценивания итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для организатора в аудитории подготовки

1. Общие положения

Организатор в аудитории подготовки должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории подготовки;

правилами заполнения бланка итогового собеседования.

2. Проведение итогового собеседования в аудитории подготовки

Организатору в аудитории подготовки необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории подготовки несет персональную ответственность за исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования.

Организатор в аудитории подготовки готовит на доске информацию, необходимую участникам для заполнения ими регистрационных полей бланка итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования не позднее 08.45 часов в штабе ОО организатор в аудитории подготовки получает:

1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);

2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории подготовки и номера аудитории проведения);

4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию.

В аудитории подготовки участникам может быть предложена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

Организатор в аудитории подготовки выдает участникам:
в 08.50 часов – инструкцию по выполнению заданий,
для их ознакомления;

в 09.00 часов – бланки итогового собеседования.

Организатор в аудитории подготовки:

дает указание участникам приступить к заполнению регистрационных полей бланка (участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле бланка). Поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» не заполняются;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей бланка у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем его личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организатор в аудитории подготовки дает указание участнику внести соответствующие исправления. В случае обнаружения участником брака в бланке итогового собеседования организатор в аудитории подготовки выдаёт ему новый бланк из резерва.

При проверке правильности заполнения бланка итогового собеседования организатор в аудитории подготовки в бланках участников с ОВЗ проставляет в поле «Резерв» число 22 (согласно спискам, полученным от руководителя ОО).

После проверки правильности заполнения бланков организатор в аудитории подготовки сообщает организатору вне аудитории о возможности начала итогового собеседования для первого участника.

Организатор в аудитории подготовки:

собирает бланки участников и выдает бланк участнику только при его переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения;

контролирует очередность перехода участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения. При переходе в аудиторию проведения участник берет с собой документ, удостоверяющий личность, гелевую капиллярную ручку с чернилами черного цвета, бланк, с заполненными регистрационными полями, при необходимости - лекарства.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, организатор в аудитории подготовки приглашает руководителя ОО, который составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08). Организатор в аудитории подготовки проставляет соответствующую отметку в бланк участника.

В случае если участник нарушил Порядок проведения и оценивания итогового собеседования, организатор в аудитории подготовки приглашает руководителя ОО, который составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования» (форма ИС-09). Организатор в аудитории подготовки пишет служебную записку по данному факту. Организатор в аудитории подготовки проставляет соответствующую отметку в бланк участника.

3. Завершение итогового собеседования в аудитории подготовки

Итоговое собеседование завершается в аудитории подготовки, когда последний участник покинул данную аудиторию.

По завершении итогового собеседования организатор в аудитории подготовки в штабе ОО передает руководителю ОО испорченные и неиспользованные бланки, акты и служебные записки при их наличии.

Приложение 5
к Порядку проведения
и оценивания итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для собеседника

1. Общие положения

Собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы собеседника;

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

правилами заполнения бланка итогового собеседования;

правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО;

инструкцией по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

перечнем категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Собеседником может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, владеющий навыками работы с персональным компьютером, независимо от предметной специализации.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

Собеседнику необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Собеседник несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования на всех этапах проведения и оценивания итогового собеседования в ОО.

Не позднее 08.45 часов в штабе ОО получает:

1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);

3) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

4) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

5) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;

6) конверт с материалами для проведения итогового собеседования:

инструкция по выполнению заданий – одна на аудиторию;

задание 1 (Чтение текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 2 (Подробный пересказ текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию;

два полных комплекта КИМ (для собеседника и эксперта).

При использовании второй схемы оценивания ответов участников собеседник получает от руководителя ОО ВДП для упаковки бланков участников после завершения итогового собеседования в аудитории проведения.

Совместно с экспертом до начала проведения итогового собеседования знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения собеседник:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность участника;

проверяет корректность внесенных участником регистрационных сведений в бланк итогового собеседования и его подписи;

контролирует заполнение участником полей «Номер аудитории» (номер аудитории проведения) и «Номер варианта» в бланке итогового собеседования;

контролирует наличие в бланке участника с ОВЗ числа 22 в поле «Резерв» (согласно спискам, полученным от руководителя);

передает бланк итогового собеседования эксперту⁹;

вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форму ИС-02);

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания ответа каждого участника в ведомости учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);

⁹ При использовании второй схемы оценивания ответов участников бланки участников остаются у собеседника

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи» для каждого участника. По усмотрению руководителя ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов, эти действия может производить технический специалист в аудитории проведения.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника:

выдает участнику последовательно задания КИМ итогового собеседования;

контролирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением временного регламента: подготовка ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (приложение к Инструкции);

следит за тем, чтобы участник произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу;

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

Собеседник выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником черновиков, кроме использования специально отведенного поля «Поле для заметок» при выполнении задания 2 «Подробный пересказ текста». При подготовке к заданию 1 «Чтение текста» участник может делать пометки в тексте. При выполнении заданий 3 и 4 участнику делать письменные заметки не разрешается.

По окончании итогового собеседования собеседник принимает от эксперта:

запечатанный ВДП с бланками участников¹⁰;

запечатанный ВДП с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04);

комплект КИМ.

После завершения итогового собеседования в аудитории проведения собеседник передает руководителю ОО в штабе ОО:

1) конверт с КИМ итогового собеседования;

2) запечатанный ВДП с бланками участников;

3) запечатанный ВДП с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04)¹¹;

¹⁰ При использовании второй схемы оценивания ответов участников собеседник пересчитывает бланки и упаковывает их в ВДП, заполнив при этом сопроводительный бланк.

- 4) заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- 5) акты и служебные записки (при наличии).

¹¹ При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04) передается экспертом руководителю ОО по окончании проверки ответов участников

Приложение
к инструкции для собеседника

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования
каждым участником

Приблизительное время ответа одного участника – 15 минут.

№	Действия собеседника	Действия участника	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	Переключение участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведенного высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст (задание 1). Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	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		

№	Действия собеседника	Действия участника	Время
	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. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника итогового собеседования		

Приложение 6
к Порядку проведения
и оценивания итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для эксперта

1. Общие положения

В качестве эксперта по проверке ответов участников привлекается учитель русского языка и литературы, не преподающий у данных участников.

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

1) 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;

нормативными актами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

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

3) владеть необходимыми предметными компетенциями:
умение объективно оценивать устные ответы участников;
умение применять установленные критерии оценивания;
умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
умение обобщать результаты.

Эксперт должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

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

критериями оценивания итогового собеседования для эксперта, включая и участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

правилами заполнения бланка итогового собеседования;

правилами оформления формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04).

2. Проведение итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования эксперт получает у руководителя ОО следующие материалы:

- 1) критерии оценивания итогового собеседования;
- 2) черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04);
- 3) ВДП для упаковки бланков итогового собеседования¹²;
- 4) ВДП для упаковки черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04);
- 5) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;
- 6) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Совместно с собеседником до начала итогового собеседования эксперт знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования эксперт:
принимает бланк итогового собеседования от собеседника;
оценивает ответы участников в режиме реального времени непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования. При использовании второй схемы оценивания ответов участников, оценивание ответа участника проводится после проведения итогового собеседования по аудиозаписи;

вносит в черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04) следующие сведения:

номер аудитории проведения;

ФИО эксперта;

№ п/п;

в поле «Номер КИМ (7 цифр)» вписывается код работы из бланка участника;

ФИО участника;

фиксирует результаты оценивания (баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов за задание, общее количество баллов, отметку «зачет»/ «незачет»).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

Рабочее место эксперта рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник зрительно не сможет наблюдать

¹² При использовании второй схемы оценивания ответов участников эксперт получает от руководителя ОО ВДП с использованными бланками участников для их последующей проверки в специально выделенных аудиториях

(и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

3. Завершение итогового собеседования

По окончании проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт:

переносит баллы из черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04) в бланки участников, заверяя результаты оценивания своей подписью;

пересчитывает бланки участников и количество листов черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04), упаковывает их в отдельные ВДП, заполнив при этом соответствующие сопроводительные бланки;

передает собеседнику¹³:

запечатанные ВДП с бланками;

запечатанный ВДП с формой ИС-04;

КИМ.

¹³ При использовании второй схемы оценивания ответов участников эксперт передает все материалы итогового собеседования руководителю ОО

Приложение 7
к Порядку проведения
и оценивания итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для организатора вне аудитории

1. Общие положения

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

2. Проведение итогового собеседования

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил.

В день проведения итогового собеседования:

2.1. Организатор вне аудитории дежурный на входе:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность, на входе в место проведения итогового собеседования у участников, а также их наличие в списках участников итогового собеседования (форма ИС-01);

организует вход лиц, задействованных в проведении итогового собеседования, в место проведения итогового собеседования согласно приказу руководителя ОО и по документу, удостоверяющему их личность;

2.2. Организатор вне аудитории, обеспечивающий передвижение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

получает от руководителя ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01);

приглашает участников, находящихся в аудитории подготовки, сопровождает их в аудитории проведения согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – за пределы места проведения итогового собеседования;

информирует руководителя ОО об отсутствии участника в ОО;

ставит в списке (форма ИС-01) участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника;

по завершении проведения итогового собеседования передаёт список участников руководителю ОО;

2.3. Организатор вне аудитории дежурный на этаже:
обеспечивает соблюдение порядка в местах проведения итогового собеседования.

Организатор вне аудитории покидает свое рабочее место только с разрешения руководителя ОО.

Список участников итогового собеседования

--	--

Дата _____

[illegible]

Номер аудитории	ФИО эксперта

[illegible]

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

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения, число-месяц-год)

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

ИС-

08

(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

(РЕГИОН)	(КОД МСУ)	(КОД ОО (МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ))	(НОМЕР УЧЕБНОГО КАБИНЕТА)	(ВРЕМЯ РАБОТЫ)	(ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ЧИСЛО-МЕСЯЦ-ГОД)

АКТ

об удалении участника итогового собеседования

ИС- 09

(КОД ФОРМЫ)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____

серия _____ номер _____

[illegible]

Время

--	--

 :

--	--

FOOTNOTES

ПОДПИСЬ _____

ИНО _____

ПОДПИСЬ _____

ИД _____

число		месяц				год	

Приложение 13
к Порядку проведения
и оценивания итогового
собеседования по русскому языку

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	Искажение слов	
	Искажение 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 микротем	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 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 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 6

№	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

P2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна – две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
P3	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
P4	Богатство речи	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи	0
P5	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 задания, то по 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**.

(регион)	(код МСУ)	(код ОО)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
0 5 7			2 0 СОВБЕСЕД	

Протокол технической готовности ООО к проведению итогового собеседования по русскому языку
(наименование формы)

Готовность аудитории проведения

№ п/п	Аудитория				Станция записи ответов не имеет сетевых подключений	Станция записи оснащена аудио-оборудованием	На станции проверено качество записи
	Номер	Наименование					
1	2	3			4	5	6

ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку готова / не готова.
(нужное подчеркнуть)

Руководитель ОО _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Технический специалист _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

стр.

 из

Приложение 15
к Порядку проведения
и оценивания итогового собеседования
по русскому языку

Протокол эксперта по оцениванию ответов участника
итогового собеседования, отказавшегося от обработки персональных данных

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитории:

Номер
варианта:

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

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	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	5
		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

Приложение 16
к Порядку проведения
и оценивания итогового
собеседования по русскому языку

Перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, 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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (сурдоперевод)	монологическое высказывание (сурдоперевод)	участие в диалоге (сурдоперевод)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5
	не владеющие сурдопереводом	устная/письменная		пересказ текста в письменной или устной форме	монолог в письменной или устной форме	диалог в письменной или устной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для			

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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Слабослышащие						формулирование ответов на вопросы диалога			
		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)/ письменная	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в устной или письменной форме	монологическое высказывание в устной или письменной форме	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), ПЗ(1), М1(2), М2(1), Д1(1),	9	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч(1), ЧЗ(1), П1(2), П2(1), ПЗ(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), РЗ(2), Р4(1), Р5(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), РЗ(2))	11	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), ЧЗ(1), П1(2), П2(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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
				с включением приведенного высказывания			П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)		
Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная/ устная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной или устной форме	монологическое высказывание в письменной или устной форме	участие в диалоге в письменной или устной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(1)	9	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопровождающих заболеваний наличие сопровождающих	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	20	10
		устная и (или) письменная	в соответствии с сопровождающим	в соответствии с сопровождающим	в соответствии с сопровождающим	в соответствии с сопровождающим	в соответствии с сопровождающим	в соответствии с сопровождающим	в соответствии с сопровождающим

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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Участники с расстройствами и аутистического спектра	заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)		заболеванием	сопутствующим заболеванием	заболеванием	сопутствующим заболеванием	заболеванием	6	3
		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(2),	10	5
	Участники с задержкой психического развития	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д2(2)	20	10
Иные категории участников ИС, которым требуется создание особых условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)		

Приложение 2
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 18.12.2023 № 2181

ПОРЯДОК
проведения повторного оценивания ответов участников
итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников итогового собеседования по русскому языку обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование по русскому языку предоставляется право подать в письменной форме заявление на оценивание его ответа региональной комиссией по проверке (перепроверке) итогового собеседования по русскому языку.

2. Прием заявлений

2.1. Заявление на проведение повторного оценивания ответов участников итогового собеседования по русскому языку подается на имя председателя государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

обучающимся, осваивающим образовательные программы основного общего образования – в образовательную организацию по месту обучения;
экстерном – в место регистрации на итоговое собеседование по русскому языку.

2.2. Заявление на повторное оценивание ответа участника итогового собеседования подается в произвольной форме в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового собеседования.

2.3. Руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня передает заявление секретарю государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для его дальнейшего рассмотрения.

3. Рассмотрение заявлений

3.1. Для повторного оценивания ответа участника итогового собеседования по русскому языку привлекаются члены региональной

комиссии по проверке (перепроверке) итогового собеседования по русскому языку, ранее не оценивающие ответ данного участника.

3.2. В случае изменения результата оценивания ответа участника итогового собеседования председатель региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового собеседования по русскому языку направляет в государственную экзаменационную комиссию Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования ходатайство об изменении результата итогового собеседования.

3.3. О результатах повторного оценивания ответа участника итогового собеседования по русскому языку государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования уведомляет образовательную организацию в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.4. Руководитель образовательной организации доводит данную информацию до сведения участника, подавшего заявление о несогласии с результатом оценивания ответа на итоговом собеседовании по русскому языку, в течение одного рабочего дня с момента ее получения.

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 18.12.2023 № 2181

ПАМЯТКА

о порядке проведения и оценивания итогового собеседования
по русскому языку (для ознакомления обучающихся и их родителей
(законных представителей))

1. Итоговое собеседование по русскому языку как одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся 9 классов.

2. Итоговое собеседование проводится для обучающихся 9 классов:

2.1. В очной форме в образовательных организациях (далее – ОО), в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

2.2. В дистанционной форме:

для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

для участников, обучающихся (или находящихся) по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санитарно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

для участников, соблюдающих карантинные меры на территории Орловской области и за ее пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;

для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

3. Итоговое собеседование по русскому языку проводится 14 февраля, 13 марта и 15 апреля 2024 года.

4. Обучающиеся 9 классов для участия в итоговом собеседовании по русскому языку подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования по русскому языку в свою образовательную организацию.

5. Итоговое собеседование по русскому языку проводится в местах,

определенных Департаментом образования Орловской области.

6. Департамент образования Орловской области определяет порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку, в том числе принимает решение о проведении проверки или перепроверки отдельных работ итогового собеседования по русскому языку региональной комиссией по проверке (перепроверке) итогового собеседования по русскому языку, утвержденной приказом Департамента образования Орловской области.

7. Участники итогового собеседования по русскому языку должны ознакомиться с критериями проверки итогового собеседования по русскому языку и правилами заполнения бланка итогового собеседования по русскому языку.

8. Итоговое собеседование по русскому языку начинается в 09:00 часов.

9. Организаторы в аудитории подготовки предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового собеседования по русскому языку. Рекомендуются не опаздывать на итоговое собеседование по русскому языку.

10. Вход участников итогового собеседования по русскому языку в место проведения итогового собеседования по русскому языку начинается с 08:00 часов.

11. Рекомендуются взять с собой на итоговое собеседование по русскому языку только необходимые вещи:

документ, удостоверяющий личность;
ручку (гелевую с чернилами черного цвета);
лекарства и питание (при необходимости);
специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии).

Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников, расположенном до входа в место проведения итогового собеседования по русскому языку. Входом в место проведения итогового собеседования по русскому языку считается место регистрации участников итогового собеседования по русскому языку.

12. Проведение, оценивание и обработка итогового собеседования представляет собой устное выполнение заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с использованием:

программного обеспечения «Автономная станция записи»;
программного обеспечения «Автономная станция прослушивания»;
автоматизированной технологии обработки бланков.

Комплект КИМ распечатывается в черно-белом цвете.

КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя:

1) чтение текста вслух;

2) подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания;

3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;

4) диалог с собеседником.

13. На выполнение работы каждому участнику отводится 15 минут. Для участников итогового собеседования по русскому языку с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового собеседования по русскому языку увеличивается на 30 минут.

В продолжительность итогового собеседования по русскому языку не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, проверка сведений, внесенных в бланк итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры).

14. Оценивание работ участников проводится по системе «зачет/незачет».

15. Работа оценивается по 14 критериям. Зачет выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов из 20 возможных.

16. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») участник вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования по русскому языку.

17. Для участников итогового собеседования по русскому языку с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при наличии соответствующих медицинских показаний итоговое собеседование по русскому языку может по их желанию проводиться в письменной форме.

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

В аудитории подготовки участникам может быть предложена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

19. Участники итогового собеседования по русскому языку, нарушившие установленные требования, удаляются с итогового собеседования. В данном случае оформляется соответствующий акт.

20. В случае если участник итогового собеседования по русскому языку по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование по русскому языку, он может покинуть аудиторию подготовки или проведения. В данном случае оформляется акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку.

21. Повторно к участию в итоговом собеседовании по русскому языку

в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового собеседования по русскому языку, в текущем учебном году (13 марта и 15 апреля 2024 года) по решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования допускаются обучающиеся 9 классов:

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

удаленные с итогового собеседования по русскому языку за нарушение требований, установленных Порядком 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 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

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

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

22. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования по русскому языку обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование по русскому языку предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку устного ответа итогового собеседования по русскому языку региональной комиссией по проверке (перепроверке) ответов участников итогового собеседования по русскому языку.

23. Результат «зачет» по итоговому собеседованию по русскому языку как допуск к ГИА действителен бессрочно.

С правилами проведения итогового собеседования по русскому языку ознакомлен (-а):

Участник итогового собеседования по русскому языку
_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель участника итогового собеседования по русскому языку

_____ (_____) «___» _____ 20__ г.