



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Борис Николаевич
г. Орёл

№ 113

О проведении итогового собеседования по русскому языку
в 2019 году на территории Орловской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» от 14 января 2019 года № 49\02, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 25 января 2019 года № 2), в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 2019 году на территории Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) согласно приложению 1.
2. Использовать для оценивания ответов участников итогового собеседования:
 - 2.1. В образовательных организациях Орловской области (за исключением образовательных организаций г. Орла) первую схему проверки работ участников итогового собеседования;
 - 2.2. В образовательных организациях г. Орла – первую или вторую схему проверки работ участников итогового собеседования.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, образовательным организациям, подведомственным Департаменту образования Орловской области, обеспечить:

3.1. Проведение итогового собеседования в соответствии с утвержденным порядком проведения итогового собеседования;

3.2. Печать бланков итогового собеседования;

3.3. Оценивание ответов участников итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания на базе образовательных организаций.

4. Утвердить список региональной комиссии по проверке (перепроверке) ответов участников итогового собеседования согласно приложению 2.

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

5.1. Не позднее чем за 2 недели до проведения итогового собеседования внесение сведений об участниках итогового собеседования в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

5.2. Печать бланков итогового собеседования для обучающихся образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области;

5.3. Обеспечить обработку бланков итогового собеседования.

6. Управлению общего образования Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области -
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

ПОРЯДОК
проведения итогового собеседования по русскому языку

1. Общие сведения

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

1.2. Итоговое собеседование представляет собой устное выполнение заданий контрольного измерительного материала (далее – КИМ) с использованием автоматизированной технологии обработки бланков.

КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя:

- 1) чтение текста вслух;
- 2) пересказ текста с привлечением дополнительной информации;
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- 4) диалог с экзаменатором-собеседником.

1.3. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

1.4. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (заполнение бланков итогового собеседования, приветствие участника, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования, инструктаж).

1.5. Продолжительность проведения итогового собеседования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 30 минут и составляет в среднем 45 минут.

1.6. Оценивание результатов выполнения заданий итогового собеседования осуществляется по системе «зачет/незачет».

1.7. Работа оценивается по 19 критериям. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

1.8. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») участники вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

2. Категории участников итогового собеседования

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

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

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

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании 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 – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях создания детям-инвалидам и инвалидам дополнительных условий проведения итогового собеседования (наличие ассистента, проведение итогового собеседования на дому и т.д.).

3.3. Итоговое собеседование проводится в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования и в местах, определенных Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент).

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 – государственная информационная система «Государственной итоговой аттестации и приема») посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9». В государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» 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.

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

5. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

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

5.2. В зависимости от количества участников, количественного и качественного состава работников ОО, проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса как во всей ОО, так и на отдельных уровнях обучения. Решение об изменениях в организации учебного процесса в день проведения итогового собеседования принимает руководитель ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

5.3. 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.

5.4. Для проведения итогового собеседования используются два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник заполняет бланк итогового собеседования и ожидает своей очереди сдачи итогового собеседования (в аудитории подготовки должны быть выделены рабочие места 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 участник отвечает на задания КИМ (в аудитории проведения должны быть оборудованы рабочие места для участника, экзаменатора-собеседника и эксперта, подготовлен персональный компьютер (ноутбук) и микрофон для записи итогового собеседования).

Данные аудитории должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс.

Количество аудиторий в каждой ОО определяется самостоятельно, из расчета количества участников, наличия экзаменаторов-собеседников и экспертов¹.

При необходимости в ОО организуются аудитории, в которые участники переходят после прохождения итогового собеседования. При этом необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

5.5. Для ответственного организатора ОО организуется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования и сбора материалов итогового собеседования (далее – штаб).

5.6. В ОО выделяются места для личных вещей участников до входа в аудиторию подготовки и проведения. Во время проведения итогового собеседования в аудиториях подготовки и проведения участникам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.7. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

5.8. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят: ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (руководитель ОО или уполномоченное им лицо) (приложение 1);

технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования (учитель, владеющий навыками работы с персональным компьютером) (приложение 2);

организатор в аудитории подготовки (не менее одного на аудиторию), который контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, очередность перемещения участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения (приложение 3);

¹ При использовании второй схемы проверки ответов участников руководитель ОО определяет аудитории для экспертов, оценивающих ответы участником после проведения итогового собеседования

экзаменатор-собеседник (один на аудиторию). Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью и владеющий навыками работы с персональным компьютером, независимо от предметной специализации (приложение 4);

организатор вне аудитории (количество определяет руководитель ОО, исходя из количества участников и количества аудиторий проведения итогового собеседования), обеспечивающий передвижение участников и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участие в итоговом собеседовании (приложение 5).

5.9. В состав комиссии по проверке ответов участников входят эксперты (один на аудиторию учитель русского языка и литературы, не работающий в данном классе)² (приложение 6).

5.10. В аудитории проведения итогового собеседования во время его проведения присутствуют:

экзаменатор-собеседник;

участник;

эксперт по проверке ответов участников (при использовании первой схемы проверки ответов участников итогового собеседования).

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

5.11. Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО:

скачивает с сайта бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - ОРЦОКО) по адресу [http://orcoo.ru/prp/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoo.ru/prp/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

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

2) сопроводительные бланки к материалам итогового собеседования;

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

4) специализированную форму черновика для эксперта;

5) временной регламент проведения итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;

готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи и прослушивания ответов участников;

скачивает с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

проверяет готовность оборудования и устанавливает ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников, производит техническую подготовку.

² При использовании второй схемы проверки ответов участников руководитель ОО назначает экспертов, проводящих оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

5.12. ОРЦОКО не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования передает в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ) по защищенным каналам связи (VipNet «Деловая почта»):

файлы со сведениями об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML, предназначенные для автономной станции записи и прослушивания устных ответов;

списки участников (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям (приложение 7);

ведомости учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02) (приложение 8);

бланки итогового собеседования (приложение 9).

5.13. Технический специалист ОО получает в МСУ на электронный носитель материалы и документы, прописанные в п. 5.12.

5.14. Технические специалисты ОО, подведомственных Департаменту, получают в ОРЦОКО материалы и документы, прописанные в п. 5.12 (при себе иметь электронный носитель).

5.15. В ОО проверяется список участников, в случае необходимости список корректируется по согласованию с ОРЦОКО. Ответственный организатор ОО распределяет участников по аудиториям проведения, заполняет в списке участников поле «Аудитория».

6. Проведение итогового собеседования

6.1. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом с 08.00 часов скачивает с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) или с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orgoko.ru/пре/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orgoko.ru/пре/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку) КИМ для проведения итогового собеседования. Тиражируют в необходимом количестве:

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

задание 1 (Чтение текста) – на каждого участника;

задание 2 (Пересказ текста) – на каждого участника;

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

для экзаменатора-собеседника – один полный комплект;

для эксперта – один полный комплект.

6.2. Ответственный организатор ОО не позднее 08.45 часов в штабе выдает:

6.2.1 организатору в аудитории подготовки:

конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников);

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

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

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

6.2.3 экзаменатору-собеседнику:
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

временной регламент проведения итогового собеседования;
инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);

конверт с КИМ для проведения итогового собеседования (по количеству согласно п. 6.1);

6.2.4 эксперту:
специализированную форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (приложение 10);

конверт с КИМ;
возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков участников³;

ВДП для упаковки специализированной формы черновика с первичной информацией по оцениванию ответов участников.

6.3. Экзаменатор-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.

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

аккредитованные общественные наблюдатели;
аккредитованные представители средств массовой информации;
должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица управления контроля и надзора в сфере образования Департамента, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия.

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

6.6. Организатор в аудитории подготовки:
в 8.50 часов выдает участникам инструкцию по выполнению заданий для их ознакомления;
в 09.00 часов выдает бланки участникам;

³ При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки бланков участников ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику

контролирует внесение участниками регистрационных сведений в соответствующие поля бланка и подписи в бланке итогового собеседования (поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» не заполняются);

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 капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

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

6.8. Организатор вне аудитории сопровождает участника в аудиторию проведения и по окончании итогового собеседования – за пределы ОО или в аудиторию для участников, прошедших итоговое собеседование (по решению руководителя ОО).

6.9. В случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории организатор вне аудитории указывает букву «Н».

6.10. До 08.45 часов технический специалист в каждой аудитории запускает специализированное ПО «Автономная станция записи».

6.11. Экзаменатор-собеседник:

обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность участника; проверяет внесение участником регистрационных сведений 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 форме ИС-02;

проводит собеседование с участником в соответствии с временным регламентом;

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи».

6.12. Эксперт в аудитории проведения:

получает от экзаменатора-собеседника бланк участника⁴;

непосредственно в процессе ответа участника оценивает выполнение заданий и фиксирует в специализированной форме черновика для эксперта;

по окончании проведения итогового собеседования в аудитории:

переносит баллы из специализированной формы черновика в бланки участников;

заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника своей подписью;

⁴ При использовании второй схемы проверки ответов участников бланки участников остаются у экзаменатора-собеседника

пересчитывает бланки итогового собеседования, специализированные формы черновика для эксперта, упаковывает их в отдельные ВДП, заполняет сопроводительные бланки и запечатанные ВДП передает экзаменатору-собеседнику⁵.

6.13. После того, как участник в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его за пределы ОО или в аудиторию для участников, завершивших итоговое собеседование, и приглашает следующего участника.

6.14. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию подготовки или проведения. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник или организатор в аудитории подготовки вносит соответствующую отметку в бланк участника. В форме ИС-02 экзаменатор-собеседник в полях «Время начала собеседования» и «Время завершения собеседования» делает запись «Досрочно завершил итоговое собеседование по уважительной причине», а участник ставит свою подпись. Медицинский работник в произвольной форме фиксирует факт обращения участника к медицинскому работнику и ухудшение его самочувствия.

6.15. В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения итогового собеседования, ответственный организатор ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением процедуры итогового собеседования», а экзаменатор-собеседник или организатор в аудитории подготовки вносит соответствующую отметку в бланк участника. В форме ИС-02 экзаменатор-собеседник в полях «Время начала собеседования» и «Время завершения собеседования» делает запись «Удален в связи с нарушением процедуры итогового собеседования», а участник ставит свою подпись. По факту удаления пишутся служебные записки.

6.16. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

конверт с КИМ для проведения итогового собеседования;
запечатанный ВДП с бланками итогового собеседования;
запечатанный ВДП со специализированной формой черновика для эксперта⁶;

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

иные документы (при наличии).

6.17. 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

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

⁶ При использовании второй схемы проверки ответов участников ВДП со специализированной формой черновика передается экспертом ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников

записи из каждой аудитории на съемный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

7. Передача материалов итогового собеседования в ОРЦОКО

Ответственный организатор ОО в установленные сроки осуществляет передачу в ОРЦОКО:

аудиофайлов с записями ответов участников на электронном носителе (один CD(DVD) – диск);

ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования (формы ИС-02);

запечатанных ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);

актов, служебных записок (при наличии).

8. Порядок проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования

8.1. Проверка ответов участников итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

8.2. Оценивание работ участников осуществляется по первой схеме:

проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника (в режиме реального времени). При этом повторно могут прослушиваться и оцениваться записи ответов отдельных участников (при необходимости).

По решению Департамента проверка ответов участников может осуществляться по второй схеме:

проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования. В этом случае 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 экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи для эксперта производит технический специалист в аудиториях, выделенных ответственным организатором ОО.

8.3. Проверка и оценивание ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке ответов участников итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через два календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

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

9.1. 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, итоговое собеседование проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

9.3. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов создаются следующие условия проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников в аудитории подготовки, проведения, туалетные и иные помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов). При отсутствии лифтов аудитории располагаются на первом этаже;

продолжительность итогового собеседования составляет в среднем 45 минут;

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

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

9.3.1. Для слабослышащих участников:

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

9.3.2. Для глухих и слабослышащих участников:

при необходимости привлекаются ассистенты-сурдопереводчики;

9.3.3. Для слепых участников:

КИМ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

9.3.4. Для слабовидящих участников:

КИМ в день проведения итогового собеседования копируется в учебном кабинете в присутствии ответственного организатора ОО в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный);

аудитории проведения 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).

9.3.5. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлекаются специалисты по коррекционной педагогике, а также в качестве экзаменаторов-собеседников – люди, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте.

9.4. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих итоговое собеседование на дому, в медицинских учреждениях, участников

с расстройствами аутистического спектра проверка ответов может осуществляться по второй схеме: эксперт после окончания проведения итогового собеседования прослушивает аудиозапись и оценивает ответ участника.

9.5. В случае, если особенности психофизического развития не позволяют участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а эксперту – провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания, приказом Департамента может быть сокращено минимальное количество баллов, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников.

10. Проведение повторной проверки итогового собеседования

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи ответа участника в региональную комиссию по проверке (перепроверке) ответов участников.

11. Срок действия результатов итогового собеседования

Действие результата итогового собеседования как допуска к ГИА – бессрочно.

Приложение 1
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для ответственного организатора образовательной организации

1. Общие положения

Ответственный организатор ОО должен заблаговременно пройти обучение по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с: нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования; инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования; правилами заполнения бланка итогового собеседования; правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Ответственному организатору ОО необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, по Порядку проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования: определить необходимое количество аудиторий подготовки и аудиторий проведения (при необходимости готовятся аудитории для участников, завершивших выполнение итогового собеседования). Аудитории для проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. При этом, необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования или еще ожидающих её;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания ответов участников, полученными от технического специалиста;

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

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

сопроводительные бланки к материалам итогового собеседования;

инструкцию для технического специалиста;

специализированную форму черновика для эксперта;

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО и (или) технический специалист получает в МСУ (ОО, подведомственные Департаменту, получают материалы в ОРЦОКО) на электронный носитель:

бланки итогового собеседования;

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

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

специализированную форму черновика для эксперта;

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате XML, предназначенные для автономной записи и прослушивания устных ответов участников.

Ответственный организатор распределяет участников по аудиториям, заполняет в списках участников (форма ИС-01) поле «Аудитория» и в произвольной форме готовит распределение участников по аудиториям подготовки.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

Ответственному организатору ОО необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом с 8.00 часов скачивает с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> или с официального сайта ГИА в Орловской области www.orcoo.ru КИМ для проведения итогового собеседования и тиражирует их в необходимом количестве.

Не позднее 8.45 часов в штабе ответственный организатор ОО выдает:

организатору в аудитории подготовки:

конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников);

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

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

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

экзаменатору-собеседнику:

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

временной регламент проведения итогового собеседования;

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

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 (Пересказ текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

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

один полный комплект для экзаменатора-собеседника;

эксперту;

критерии оценивания итогового собеседования;

специализированную форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников;

комплект КИМ;

ВДП для упаковки бланков участников⁷;

ВДП для упаковки специализированной формы черновика с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников.

Ответственный организатор 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, ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной экзаменатором-собеседником в бланке участника. Данный акт и служебная записка медицинского работника передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения итогового собеседования, ответственный организатор ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением процедуры итогового собеседования» и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной экзаменатором-собеседником в бланке участника. Данный акт и служебные записки лиц, обнаруживших нарушение Порядка проведения итогового собеседования, передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

⁷ При использовании второй схемы проверки ответов участников ВДП для упаковки бланков участников ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику

4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования ответственный организатор ОО в штабе принимает от экзаменатора-собеседника:

- конверт с КИМ для проведения итогового собеседования;
- запечатанный ВДП с бланками участников;
- запечатанный ВДП со специализированной формой черновика⁸;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения (форма ИС-02);
- служебные записки (при их наличии).

Принимает от технического специалиста электронный носитель с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

5. Передача материалов итогового собеседования в ОРЦОКО

Ответственный организатор ОО в установленные сроки осуществляет передачу в ОРЦОКО:

- аудиофайлов с записями ответов участников на электронном носителе (один CD(DVD) – диск);
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях проведения (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);
- запечатанных ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);
- актов, служебных записок (при наличии).

⁸ При использовании второй схемы проверки ответов участников ВДП для упаковки специализированной формы черновика для эксперта в данной аудитории отсутствует. ВДП со специализированной формой черновика передает эксперт ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников

Приложение 2
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

В качестве технического специалиста ОО привлекаются педагогические работники, владеющие навыками работы с персональным компьютером.

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Технический специалист готовит в штабе 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:

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

скачивает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для эксперта;

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

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

сопроводительные бланки к материалам итогового собеседования;

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

специализированную форму черновика для эксперта;

временной регламент проведения итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;

проводит подготовку оборудования и установку ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения;

проводит техническую подготовку. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны;

проводит обучение экзаменаторов-собеседников по вопросу осуществления ими аудиозаписи ответа участника в ПО «Автономная станция записи» и прослушивания аудиозаписи ответа участника в ПО «Автономная станция прослушивания» (при необходимости).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО и (или) технический специалист получает в МСУ (ОО, подведомственные Департаменту образования Орловской области получают материалы в ОРЦОКО) на электронный носитель:

бланки итогового собеседования;

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

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

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате XML, предназначенные для автономной записи и прослушивания устных ответов участников.

Под руководством ответственного организатора ОО производит распечатку бланков итогового собеседования с помощью ПО «Просмотр фотографий Windows», выбрав наилучшее качество печати. Тиражирует в необходимом количестве формы проведения итогового собеседования.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

В день проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО с 8.00 часов скачивает с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> или с официального сайта ГИА в Орловской области www.orcooko.ru КИМ для проведения итогового собеседования и тиражирует их в необходимом количестве.

В случае отсутствия доступа у ОО к Интернет-ресурсам в день проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО обращается на «горячую линию» ОРЦОКО.

С 8.45 часов до 9.00 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

Технический специалист контролирует работу технических средств в каждой аудитории проведения.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

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

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

копирует их на электронный носитель;

передает электронный носитель в штабе ответственному организатору ОО.

В случае проведения итогового собеседования для участников с расстройствами аутистического спектра, для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на дому, на базе медицинского учреждения проверка ответов участника экспертом может осуществляться после окончания проведения итогового собеседования используя ПО «Автономная станция прослушивания» (проверка ответов участников по второй схеме). В этом случае 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 экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

Для оценивания экспертом ответа участника по второй схеме технический специалист воспроизводит аудиозапись такого участника в аудиториях, выделенных ответственным организатором ОО.

Приложение 3
к Порядку проведения 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 итогового собеседования и ознакомиться с:

- нормативными правовыми 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 итогового собеседования в аудитории подготовки.

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 8.45 часов в штабе организатор в аудитории подготовки получает:

- конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников);
- инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);
- список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера аудитории проведения).

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

Организатор в аудитории подготовки:

в 8.50 часов выдает участникам инструкцию по выполнению заданий, для их ознакомления;

в 09.00 часов выдает участникам 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, полученный у ответственного организатора ОО.

После проверки правильности заполнения бланков всех участников 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, ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», организатор в аудитории подготовки проставляет соответствующую отметку в бланк участника.

В случае если участник нарушил Порядок проведения итогового собеседования, организатор в аудитории подготовки приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением процедуры итогового собеседования», организатор в аудитории подготовки проставляет соответствующую отметку в бланк участника и пишет служебную записку по данному факту.

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 передает ответственному организатору испорченные и неиспользованные бланки (при их наличии).

Приложение 4
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для экзаменатора-собеседника

1. Общие положения

Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-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.

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

3. Проведение итогового собеседования в ОО

Экзаменатору-собеседнику необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

Не позднее 8.45 часов в штабе получает:

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

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

временной регламент проведения итогового собеседования;

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 (Пересказ текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

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

один полный комплект КИМ.

При использовании второй схемы проверки ответов участников экзаменатор-собеседник получает от ответственного организатора 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 экзаменатор-собеседник:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность участника;

проверяет наличие в бланке итогового собеседования внесенных участником регистрационных сведений и его подписи;

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

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 форме ИС-02;

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

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника:

выдает участнику последовательно задания КИМ итогового собеседования;

фиксирует 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.

Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

⁹ При использовании второй схемы проверки ответов участников бланки участников остаются у экзаменатора-собеседника

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником черновиков, кроме специально отведенного поля «Поле для заметок» на листе с заданием 2 КИМ.

По окончании итогового собеседования принимает от эксперта запечатанный ВДП с бланками участников, запечатанный ВДП со специализированной формой черновика для эксперта, комплект КИМ¹⁰.

После завершения итогового собеседования в аудитории передает ответственному организатору ОО в штабе:

конверт с КИМ итогового собеседования;

запечатанный ВДП с бланками участников;

запечатанный ВДП со специализированной формой черновика для эксперта¹¹;

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

акты и служебные записки (при наличии).

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

¹¹ При использовании второй схемы проверки ответов участников ВДП со специализированной формой черновика передается экспертом ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников

Приложение
к инструкции для экзаменатора-
собеседника

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования
каждым участником

Приблизительное время ответа одного участника – 15 минут.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	Время
	Приветствие участника. Знакомство. Проверка данных документа, удостоверяющего личность	Предоставление документа, удостоверяющего личность	
		Заполнение в бланке полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»	
	Передача бланка ИС эксперту		
	Короткий инструктаж о содержании ИС		
	Включить аудиозапись перед началом ИС для конкретного участника (зафиксировать данное время в форме ИС-02)	Произношение в средство аудиозаписи своих фамилии, имени, отчества, номера варианта	Начало записи
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2.	Предложить участнику ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратит внимание на то, что участник 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. Участник имеет право выделять необходимые микротемы в тексте	до 2 мин.
4.	Слушание текста. <i>Доброжелательная эмоциональная реакция на чтение текста участника</i>	Участник произносит: «Задание 1. Чтение текста». Чтение текста вслух	до 2 мин
5.	Переключение участника на другой вид работы. Напомнить участнику о включении в пересказ дополнительной информации (цитаты), необходимой для выполнения задания 2	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации. Участник имеет право делать необходимые заметки в поле «Поле для заметок»	до 2 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	Время
6.	Забрать у участника исходный текст. Слушание пересказа. <i>Доброжелательная эмоциональная реакция на пересказ ученика</i>	Участник произносит: номер задания «Задание 2. Пересказ текста» Пересказывает текст с привлечением дополнительной информации (цитаты)	до 3 мин.
7.	Забрать у участника задание 2. Объяснить, что следующие задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник при выполнении заданий 1 и 2. Предложить обучающемуся выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку	Участник выбирает одну из предложенных тем для беседы	
МОНОЛОГ			
8.	Предложить участнику ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а монолог не должен занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9.	Слушать устный ответ. <i>Доброжелательная эмоциональная реакция на ответ</i>	Участник произносит: «Задание 3. Монологическое высказывание по теме» Произносит монолог по теме выбранного варианта	до 3 мин.
ДИАЛОГ			
10.	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ	Участник произносит: «Задание 4. Диалог». Вступает в диалог с экзаменатором-собеседником	до 3 мин.
11.	<i>Эмоционально поддержать участника</i>		
12.	Завершить аудиозапись ИС для конкретного участника (зафиксировать данное время в форме ИС-02)		Окончание записи

Приложение 5
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому языку

Инструкция
для организатора вне аудитории

1. Общие положения

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

нормативными правовыми 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.

В день проведения итогового собеседования организатор вне аудитории, обеспечивающий передвижение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

получает от ответственного организатора 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 ОО или в аудиторию, предназначенную для участников, прошедших итоговое собеседование;

информирует ответственного организатора ОО об отсутствии участника в ОО;

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

Организатор вне аудитории:

обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участие в итоговом собеседовании в случае, если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО;

по завершении проведения итогового собеседования передаёт список участников ответственному организатору ОО.

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

Приложение 6
к Порядку проведения 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.

Эксперт должен владеть необходимыми предметными компетенциями:
иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
уметь объективно оценивать устные ответы участников;
уметь применять установленные критерии и нормативы оценок;
уметь разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
уметь оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
уметь обобщать результаты.

Эксперт по проверке ответов участников должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:
нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
демонстрациями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
критериями оценивания итогового собеседования для эксперта;
правилами заполнения бланка итогового собеседования;
правилами оформления специализированной формы черновика для эксперта.

2. Проведение итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования эксперт получает у ответственного организатора ОО следующие материалы:
критерии оценивания итогового собеседования для эксперта;
специализированную форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников;
конверт с КИМ;
ВДП для упаковки бланков итогового собеседования¹²;

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

ВДП для упаковки специализированной формы черновика с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников.

Совместно с экзаменатором-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 экзаменатора-собеседника;
оценивает ответы участников в режиме реального времени непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования. При использовании второй схемы проверки ответов участников, оценивание ответа участника проводится после проведения итогового собеседования по аудиозаписи;

вносит в специализированную форму черновика для эксперта следующие сведения:

номер аудитории;

ФИО эксперта;

№ п/п;

номер КИМ (7 цифр);

ФИО участника;

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

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

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

3. Завершение итогового собеседования

По окончании проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт:

переносит баллы из специализированной формы черновика в бланки участников, заверяя результаты оценивания своей подписью;

пересчитывает бланки участников и специализированные формы черновики для эксперта, упаковывает их в отдельные ВДП, заполнив при этом соответствующие сопроводительные бланки. Передает два запечатанных ВДП и конверт с КИМ экзаменатору-собеседнику¹³.

¹³ При использовании второй схемы проверки ответов участников эксперт передает все материалы итогового собеседования ответственному организатору ОО

Приложение 9
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому языку

Бланк итогового собеседования

	БЛАНК ИТОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ – 2019	КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ
Регион	Место проведения	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
Код ОО	Класс Номер Буква	Номер аудитории
Код вида работы	Название вида работы	Номер варианта
2 0	СОБЕСЕД	Код работы
Подпись участника строго внутри окошка.		Резерв
Сведения об участнике итогового собеседования		
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:		
А Б В Г А Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () А B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - А А А О О Е Е Е Е Е И I O O U P ;		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Документ	Серия	Номер
Заполняется экспертом Баллы (1 / 0) по критериям оценивания выполнения заданий		
Задание 1. Чтение вслух		
ИЧ	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста / Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	
ТЧ	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче / Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания		
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены / Упущена или добавлена одна или более микротем	
П2	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет / Допущены фактические ошибки (одна и более)	
П3	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично / Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	
П4	Ошибок нет / Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	
Грамотность речи (задания 1 и 2)		
Г	Грамматических ошибок нет / Допущены грамматические ошибки (одна и более)	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более одной орфографической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) / Допущены орфографические ошибки (две и более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок / Допущены речевые ошибки (четыре и более)	
Иск	Искажений слов нет / Допущены искажения слов (одно и более)	
Задание 3. Монолог		
Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют / Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания		
M1		
M2	Учтены условия речевой ситуации / Условия речевой ситуации не учтены	
M3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения; логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена / Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	
Задание 4. Диалог		
D1	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге / Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	
D2	Учтены условия речевой ситуации / Условия речевой ситуации не учтены	
Грамотность речи (задания 3 и 4)		
Г	Грамматических ошибок нет / Допущены грамматические ошибки (одна и более)	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более двух орфографических ошибок / Допущены орфографические ошибки (три и более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок / Допущены речевые ошибки (четыре и более)	
PO	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции / Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	
Ф.И.О. эксперта		Общее количество баллов
Подпись эксперта		<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет
<input type="checkbox"/> Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры		<input type="checkbox"/> Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине

Приложение 10
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому языку

Специализированная форма черновика для эксперта

Номер
аудитории

ФИО эксперта

№	Номер КИМ (7 цифр)	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение вслух		Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания				Грамотность речи (задания 1 и 2)				Задание 3. Монолог			Задание 4. Диалог		Грамотность речи (задания 3 и 4)				Общее кол-во баллов	Отмет ка о зачете
			ИЧ	ТЧ	П 1	П 2	П 3	П 4	Г	О	Р	Иск	М 1	М 2	М 3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО		

Приложение 2
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 9.02. 2019 г. № 113

СОСТАВ
региональной комиссии по проверке (перепроверке)
ответов участников итогового собеседования

1. Цыганкова
Маргарита
Евгеньевна - заведующая кабинетом русского языка и литературы бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», председатель;
2. Козельская
Инга
Викторовна - кандидат филологических наук, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 1 им. М. В. Ломоносова г. Орла (по согласованию);
3. Лукашевич
Светлана
Анатольевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 40 г. Орла (по согласованию);
4. Серёжечкина
Виктория
Юрьевна - заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 15 г. Орла (по согласованию);
5. Соловьева
Наталья
Валентиновна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – гимназии № 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла (по согласованию)