

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от _____ 2020 года № _____
(приложение)

ПОРЯДОК
проведения и проверки итогового собеседования
по русскому языку в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области (далее - Порядок) разработан 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» (далее – Порядок проведения ГИА);

рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Порядок определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

2. Категории участников итогового собеседования

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

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

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в

которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

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

3.2. Заявления подаются участниками итогового собеседования лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

3.3. Участники итогового собеседованияс ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся и экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 9.5 настоящего Порядка.

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) определяет в данном Порядке:

порядок проведения итогового собеседования, в том числе способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, требования к местам проведения итогового собеседования, порядок (схему) проверки итогового собеседования;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в общеобразовательных организациях;

порядок и сроки передачи общеобразовательными организациями в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» (далее - региональный центр обработки информации, РЦОИ) материалов итогового собеседования;

порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

порядок, места и сроки ознакомления участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

порядок организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 16 настоящего Порядка;

порядок, места и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования (далее – КИМ), аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Комитет определяет распорядительным актом:

места проведения итогового собеседования;

состав лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования в Ленинградской области;

минимальное количество баллов для обучающихся и экстернов с ОВЗ, обучающихся и экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, указанных в пункте 9.6 настоящего Порядка, необходимое для получения результата «зачет» за выполнение итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

4.2. Комитет организует формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

4.3. Комитет обеспечивает:

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

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Комитетом, путем организации передачи протоколов с результатами итогового собеседования в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

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

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

4.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

обеспечивают информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и

ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет»;

осуществляют организацию подготовки, проведения и проверки итогового собеседования в общеобразовательных организациях;

обеспечивают сбор от общеобразовательных организаций и передачу в РЦОИ сведений по итоговому собеседованию для внесения в РИС ГИА;

обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Комитетом, путем передачи протоколов с результатами итогового собеседования в общеобразовательные организации.

4.6. Образовательные организации:

обеспечивают сбор и передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, сведений по итоговому собеседованию для внесения в РИС ГИА;

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в общеобразовательных организациях (далее – комиссия по проведению, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

утверждают составы комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования;

обеспечивают подготовку общеобразовательной организации к итоговому собеседованию, в том числе для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

обеспечивают проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о настоящем Порядке;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе назначают лиц, имеющих к ним доступ в общеобразовательной организации, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации, в общеобразовательной организации;

4.7. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте Комитета, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, публикуется информация о:

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

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

4.8. Для участников итогового собеседования, временно проживающих за рубежом и

осваивающих образовательные программы основного общего образования в очно-заочной или заочной формах, не имеющих возможности личного присутствия в местах проведения итогового собеседования в установленные сроки, итоговое собеседование проводится с применением дистанционных образовательных технологий.

При применении дистанционных образовательных технологий должны быть созданы условия, соответствующие требованиям настоящего Порядка и обеспечивающие защиту сведений о персональных данных участников и их родителей (законных представителей). С целью предупреждения нарушений настоящего Порядка и объективности проведения итогового собеседования в месте проведения должно быть организовано видеонаблюдение.

Предоставление указанной категории участников комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования, предназначенных для проведения процедуры итогового собеседования, осуществляется в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

5.2. Дополнительные сроки в текущем учебном году для повторно допущенных к итоговому собеседованию в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА и настоящим Порядком, - вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая.

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

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

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут. Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования, и могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в общеобразовательной организации

6.1. Итоговое собеседование проводится в ходе учебного процесса в общеобразовательной организации. Участники итогового собеседования принимают участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются на урок после проведения итогового собеседования).

6.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового

собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов¹.

6.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования);

учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди);

учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);

помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее – Штаб).

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

В аудитории проведения итогового собеседования организуются рабочие места участника итогового собеседования, экзаменатора-собеседника и эксперта.

Рабочее место участника итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования оборудуется техническими средствами для осуществления аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования (персональный компьютер с микрофоном или ноутбук).

При организации проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, аудиозапись ответов участников итогового собеседования не ведется.

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования, а также для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму. Технические требования к оборудованию для проведения итогового собеседования определены в приложении 5 к настоящему Порядку.

6.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель общеобразовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования, утверждает составы комиссий.

6.7. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор общеобразовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (далее - ответственный организатор);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися

¹СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993).

общеобразовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (далее - организаторы проведения итогового собеседования);

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника (далее - экзаменатор-собеседник). Экзаменатор-собеседник - педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы). Экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования должен быть учитель, не преподающий в этом классе;

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

6.8. В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в общеобразовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, формируется единая комиссия по проведению и проверке итогового собеседования в общеобразовательной организации.

6.9. За три дня до проведения итогового собеседования на персональном компьютере в Штабе устанавливается программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

6.10. Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования руководитель общеобразовательной организации под подпись знакомит с инструкциями (приложение 1 к настоящему Порядку) лиц, входящих в состав комиссий по проведению и по проверке итогового собеседования:

ответственный организатор;

технические специалисты;

экзаменаторы-собеседники;

эксперты;

организаторы проведения итогового собеседования.

6.11. Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования руководитель общеобразовательной организации под подпись знакомит лиц, входящих в состав комиссии по проверке итогового собеседования, с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку (приложение 2 к настоящему Порядку).

6.12. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию следующие материалы по формам согласно приложению 3 к настоящему Порядку:

списки участников итогового собеседования;
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6.13. Ответственный организатор общеобразовательной организации проверяет список участников итогового собеседования, в случае необходимости корректирует список, распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования образовательная организация получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

6.17. Проведение процедуры итогового собеседования с применением дистанционных технологий участников, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, общеобразовательная организация согласовывает с Комитетом, не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования.

6.18. Файлы с аудиозаписью устных ответов участников, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, файлы с результатами оценивания ответов участников и видеозапись с места проведения передается общеобразовательной организацией в Комитет не позднее 3 календарных дней после проведения.

7. Порядок сбора исходных сведений в РИС ГИА

7.1. РЦОИ вносит в РИС ГИА сведения по итоговому собеседованию посредством программного обеспечения «Импорт ГИА-9». В РИС ГИА вносится следующая информация:

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

7.2. Образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, предоставляют сведения об участниках итогового собеседования в РИС ГИА.

8. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования не позднее 7.40 РЦОИ направляет материалы для проведения итогового собеседования в общеобразовательные организации.

8.2. В день проведения итогового собеседования лица, задействованные в проведении итогового собеседования (ответственный организатор, технические специалисты, экзаменаторы-собеседники, эксперты, организаторы проведения итогового собеседования), прибывают в общеобразовательную организацию не позднее чем в 7.30.

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

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица Комитета.

8.4. В 7.40 ответственный организатор проводит инструктаж по проведению итогового собеседования для лиц, задействованных в проведении итогового собеседования, и выдает им соответствующие инструкции и материалы.

8.5. Технический специалист получает не позднее 7.50 от РЦОИ, и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования. КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом или (при возможности) в цветном варианте.

8.6. Не позднее 8.00 ответственный организатор получает от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования и выдает:

Экзаменатору-собеседнику:

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

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

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

Эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

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

Организаторам проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

8.7. Экзаменатор-собеседник и эксперт перед началом проведения итогового собеседования знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

8.8. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись. При ведении потоковой аудиозаписи прослушивание ответов каждым участником не требуется.

Не позднее 9.00 технический специалист в каждой аудитории проведения итогового собеседования включает общую потоковую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования. Технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

8.9. При проведении итогового собеседования в аудитории проведения находятся экзаменатор-собеседник и эксперт.

Экзаменатор-собеседник:

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

выдает участнику итогового собеседования КИМ;

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

проводит собеседование.

Эксперт оценивает качество речи участника по ходу общения его с экзаменатором-собеседником и заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

8.10. Итоговое собеседование начинается в 9.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете общеобразовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете ожидания.

8.11. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования согласно списку участников и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет общеобразовательной организации. После выхода участника из аудитории проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

8.12. Перед началом ответа участнику итогового собеседования необходимо произнести под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается), перед ответом на каждое из заданий необходимо произнести номер задания.

8.13. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор общеобразовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (Приложение 3 к настоящему Порядку).

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

9. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

9.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования. Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям:

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

Порядок проведения ГИА;

настоящий Порядок;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;
умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
умение обобщать результаты.

9.2. Оценивание работ участников итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответов участников по критериям оценивания итогового собеседования по русскому языку, указанных в приложении 2 настоящего Порядка, по системе «зачет»/«незачет».

9.3. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно в ходе его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

фамилия, имя, отчество участника;
номер варианта;
номер аудитории проведения итогового собеседования;
баллы по каждому критерию оценивания;
общее количество баллов;
отметку «зачет»/ «незачет»;
фамилия, имя, отчество, подпись эксперта и дата проверки.

Эксперты имеют право пользоваться черновиками.

9.4. При необходимости уточнения результатов оценивания эксперт проводит повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников после завершения итогового собеседования.

9.5. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования завершается не позднее чем на следующий день после проведения итогового собеседования.

9.6. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, указанными в приложении 2 к настоящему Порядку.

Для участников итогового собеседования, указанных в пункте 9.6 настоящего Порядка, зачёт выставляется в случае получения ими минимального количества баллов, определенного распорядительным актом Комитета для данной категории участников.

10. Порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования в РЦОИ

10.1. Общеобразовательные организации не позднее чем на следующий рабочий день после проведения итогового собеседования передают материалы его проведения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в электронном виде на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных с соблюдением требований к информационной безопасности.

10.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее чем через два рабочих дня после проведения итогового собеседования передают полученные от общеобразовательных организаций в электронном виде в РЦОИ по защищенным каналам связи следующие материалы итогового собеседования:

специализированная форма с внесенной информацией из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (скан-копии);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (скан-копии).

10.3. При получении материалов итогового собеседования из органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, специалист РЦОИ, ответственный за получение материалов итогового собеседования, проверяет комплектность и полноту представленных материалов и информирует о результатах проверки ответственного специалиста органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. В случае выявления неполной комплектации представляемых материалов специалист РЦОИ, ответственный за получение материалов итогового собеседования, сообщает ответственному специалисту органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, о необходимости представить недостающие документы в течение 1 рабочего дня с даты обращения специалиста РЦОИ.

11. Обработка результатов итогового собеседования

11.1. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из общеобразовательных организаций, загружает файлы в РИС ГИА средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9», производит обработку в РИС ГИА результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

11.2. После завершения обработки результатов итогового собеседования и получения от федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» результатов централизованной обработки файлов с результатами оценивания итогового собеседования, РЦОИ передает в Комитет данные о результатах итогового собеседования в Ленинградской области.

12. Порядок, места и сроки информирования о результатах итогового собеседования

12.1. Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами итогового собеседования осуществляет общеобразовательная организация, в которой они осваивают образовательные программы основного общего образования, экстернов - общеобразовательная организация, в которую они подали заявление на прохождение итогового собеседования.

12.2. Руководители общеобразовательных организаций под подпись обеспечивают информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) о порядке, местах, сроках информирования о результатах итогового собеседования, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового собеседования.

12.3. РЦОИ в течение одного рабочего дня после получения результатов централизованной обработки файлов с результатами оценивания итогового собеседования передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами итогового собеседования в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

12.4. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в день получения от РЦОИ протоколов с результатами итогового собеседования передают по защищенным каналам связи указанные протоколы в общеобразовательные организации.

12.5. Руководители общеобразовательных организаций не позднее одного рабочего дня после получения протоколов с результатами итогового собеседования обеспечивают

ознакомление участников ГИА, их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под подпись в протоколе с указанием даты ознакомления.

13. Срок действия итогового собеседования

13.1. Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует бессрочно.

14. Повторный допуск к проведению итогового собеседования

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

14.2. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие участники итогового собеседования:

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

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

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

15. Проведение повторной проверки итогового собеседования

15.1. Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования проводится при получении участником повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участников.

15.2. Основанием для повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования является заявление участника на повторную проверку итогового собеседования, поданное не позднее, чем через три недели до второго дополнительного срока проведения итогового собеседования.

15.3. Заявление на повторную проверку подается в письменной форме обучающимся - в общеобразовательную организацию по месту обучения, экстерном – в общеобразовательную организацию, в которой экстерн проходил итоговое собеседование.

15.4. Для организации повторной проверки итогового собеседования орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, утверждает состав и места работы комиссии по повторной проверке ответов участников итогового собеседования (далее - комиссия по повторной проверке итогового собеседования).

15.5. В состав комиссии по повторной проверке итогового собеседования входит председатель и не менее 3-х экспертов: учителей русского языка разных общеобразовательных организаций, экспертов итогового собеседования. К повторной проверке итогового собеседования не допускаются эксперты, оценивавшие ответы в текущем учебном году участников, подавших заявление на повторную проверку.

Повторная проверка итогового собеседования проводится по аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования письменно запрашивает в РЦОИ аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования не позднее чем на следующий день после получения заявления.

РЦОИ предоставляет аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования по защищенным каналам связи на следующий рабочий день после получения запроса аудиозаписей.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования прослушивает аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и оформляет экспертное заключение по оцениванию ответа.

Решение комиссии по повторной проверке итогового собеседования принимается большинством голосов и оформляется протоколом.

15.6. Повторная проверка и оценивание ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через три рабочих дня с даты подачи заявления участником.

15.7. Протокол с результатами оценивания передаются в общеобразовательные организации для учета в процедуре допуска к ГИА, для информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей), а также в РЦОИ для внесения изменений в итоговые протоколы с результатами итогового собеседования.

16. Порядок и сроки хранения материалов итогового собеседования

16.1. После завершения итогового собеседования ответственный организатор передает на хранение руководителю общеобразовательной организации:

флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из всех аудиторий проведения итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

протоколы результатов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

16.2. Материалы, указанные в пункте 17.1 настоящего Порядка хранятся в сейфе руководителя общеобразовательной организации до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, и по истечении указанного срока уничтожаются по акту лицами, определенными руководителем общеобразовательной организации.

16.3. После завершения итогового собеседования ответственный организатор передает КИМ и другие материалы итогового собеседования, не указанные в пункте 17.1 настоящего Порядка, на хранение, которые уничтожаются по акту через месяц после проведения итогового собеседования лицами, определенными руководителем общеобразовательной организации.

16.4. РЦОИ сохраняет материалы итогового собеседования в электронном виде (аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования) до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

Приложение 1
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Ленинградской области

Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования

Инструкция для ответственного организатора

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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

получить от технического специалиста общеобразовательной организации:

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

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

специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

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

выдать:

Экзаменатору-собеседнику:

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

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

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

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

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

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

листы бумаги для черновиков (при необходимости).

Организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

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

проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора общеобразовательной организации.

2. В случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 3).

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

По завершении проведения итогового собеседования:

1. Принять от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков (при наличии).

2. Принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3. Осуществить передачу в электронном виде в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных материалов итогового собеседования:

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

списки участников (скан-копии);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (скан-копии);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (скан-копии);

специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4. Передать на хранение (в сейфе) руководителю общеобразовательной организации:

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

списки участников итогового собеседования;

протоколы результатов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

флеш-носитель со специализированной формой для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Инструкция для технического специалиста общеобразовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах*.ogg.;

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

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

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

В день проведения итогового собеседования:

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

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

передать ответственному организатору общеобразовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории; при необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования). Во время проведения итогового собеседования технический специалист проверяет, что аудиозапись ведется без сбоев.

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору общеобразовательной организации. Наименование файла должно содержать дату

проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код общеобразовательной организации;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе совместно с ответственным организатором занести в специализированную форму при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код общеобразовательной организации;
- код муниципального района / городского округа;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- фамилия, имя, отчество эксперта.

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

Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать ответственному организатору.

При проведении итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись ответов участников. В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) выполняет экзаменатор-собеседник или технический специалист (по усмотрению общеобразовательной организации, если кадровый потенциал общеобразовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Инструкция для экзаменатора-собеседника

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора общеобразовательной организации;

настоящим порядком проведения и проверки итогового собеседования.

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

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

КИМ итогового собеседования;

Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Вместе с экспертом ознакомиться сКИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение3);

организует деятельность участника итогового собеседования:

выдает участнику КИМ итогового собеседования;

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

проводит собеседование;

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

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

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

При проведении итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись ответов участников. В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования экзаменатор-собеседник выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок»,

предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

передает ответственному организатору общеобразовательной организации в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

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

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		Приблизительное время	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	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			

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

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования ознакомиться с: демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора общеобразовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора общеобразовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования,

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

листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

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

Во время проведения итогового собеседования:

оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

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

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;
общее количество баллов;
отметку «зачет»/ «незачет»;
отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперты при необходимости могут пользоваться черновиками.

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

Рабочее место эксперта находится в той части аудитории проведения итогового собеседования, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать процесс оценивания итогового собеседования.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику, передает ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновиков (при наличии).

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

получает от ответственного организатора общеобразовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашает участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете общеобразовательной организации, из полученного списка, сопровождает участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

информирует ответственного организатора общеобразовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в общеобразовательной организации;

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

обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися общеобразовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;

по завершении проведения итогового собеседования передает список участников ответственному организатору общеобразовательной организации.

Приложение 2
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Ленинградской области

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	

	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания	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	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна или более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		5

*Если участник итогового собеседования пересказал текст не подробно, а СЖАТО, то общее количество баллов, которое получил участник итогового собеседования по критериям П1-П4, уменьшается на 1 балл.

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
Р	Соблюдение речевых норм	

	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно или более)	0
Максимальное количество баллов		4

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

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0

М2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

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

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0

РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
	Максимальное количество баллов	4

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

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.**

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

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

ФИО экзаменатора-собеседника

Подпись

Дата

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитории:

Номер
варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ	ТЧ	Итого		
Максимальный балл	1	1	2		
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:			Максимум		11
			Балл, выставленный участнику		

Задание 3. Монологическое высказывание					
Название критерия	М1	М2	М3	Итого	
Максимальный балл	1	1	1	3	
Балл, выставленный участнику					
Задание 4. Диалог					
Название критерия	Д1	Д2		Итого	
Максимальный балл	1	1		2	
Балл, выставленный участнику					
Задания 3 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 3 и 4:			Максимум		9
			Балл, выставленный участнику		

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
				Зачет	Незачет
Максимальный балл	11	9	20		
Балл, выставленный участнику					

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

**Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников
итогового собеседования**

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования																																						
Регион		Код предмета		Наименование предмета																																		
Код ОО		Код МСУ		Дата проведения																																		
№ ПП	ФИО Участника	Класс	Номер кабинета	Серия паспорта	Номер паспорта	Номер варианта																				Общий балл	Зачет	ФИО Эксперта										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19													
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

Требования к техническому обеспечению подготовки и проведения итогового собеседования

Требования содержат описание:

требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового собеседования; архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового собеседования; материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций при проведении итогового собеседования.

1. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Операционные системы: Windows 7, Windows 8.1, Windows /10 Процессор: Процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Монитор с поддержкой разрешения не менее 1280x1024. Наличие клавиатуры и манипулятора типа мышь. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office Специализированное ПО: Офис ФЦТ
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная

2. Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется IntelPentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 4 Gb Минимальная: 2 Gb

Компонент	Конфигурация
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Операционная система	Windows 7, Windows 8.1, Windows /10
МФУ	Формат: А4. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Интернет браузер	Любой из браузеров: MozillaFirefox, версия не ниже 3, GoogleChrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, MicrosoftInternetExplorer, версия не ниже 8
Дополнительное ПО	Планирование ФГБУ ФЦТ

3 Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций (штаб)

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций (штаб)	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Операционная система: Windows 7, Windows 8.1, Windows /10. Дополнительное ПО: результаты итогового собеседования, ПО планирование ФГБУ ФЦТ. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
МФУ	Формат: А4. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная

	Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
--	--

4. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций (аудитория)

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется IntelPentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 4 Gb Минимальная: 2 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: АТАPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Микрофон	Присутствует
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.
Операционная система	Windows 7, Windows 8.1, Windows /10
Дополнительное ПО	Звукозаписывающие ПО