



**Управление образования
Администрации Сорочинского городского округа
Оренбургской области
П Р И К А З**

от 20.01.2023 № 44

«О проведении итогового собеседования
по русскому языку в 2023 году»

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года №189/1513, Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Оренбургской области в 2023 году, утверждённым приказом министерства образования Оренбургской области от 24.01.2023 №01-21/94, с учётом рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году (письмо Рособрнадзора от 22.11.2022 № 04-435) и в целях получения выпускниками 9-х классов допуска к государственной итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для выпускников 9 классов (далее ГИА-9) на базе образовательных организациях Сорочинского городского округа, реализующих образовательные программы основного общего образования, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы общего образования.

Срок: 8 февраля 2023 года

2. Организовать для девятиклассников, не имеющих возможности по уважительной причине (п.20 Порядка проведения ГИА по программам основного общего образования) пройти итоговое собеседование 8 февраля 2023 года, возможность пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки – 15 марта 2023 года, 15 мая 2023 года.

3. Организовать на базе пункта - МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 имени А. Н. Лавкова» печать именных бланков ответов участников итогового собеседования накануне проведения

собеседования: 6-7 февраля 2023 года.

4. Назначить ответственных лиц - технических специалистов по печати и сканированию именных бланков ответов участников: Муштаеву С.В., заместителя по воспитательной работе МАОУ «СОШ №3»; Галузину Т.И., Фомина А.Ю., методистов МКУ «ГМЦ»; Лупову Н.А., методиста ИКТ МБОУ «СОШ №117»; Журавлёву О.А. – методиста ИКТ МБОУ «СОШ №5».

5. Организовать на базе управления образования муниципальный пункт первичной обработки информации материалов итогового собеседования (далее МППОИ).

6. Определить местом хранения контрольно-измерительных материалов, аудиозаписей - архив управления образования.

7. Главному специалисту управления образования Гуриной Е.П.:

7.1.Обеспечить:

– проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классе на базе образовательных организаций Сорочинского городского округа;

– информационную безопасность при хранении, использовании и передаче контрольно измерительных материалов итогового собеседования.

– информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации проведения итогового собеседования через средства массовой информации, работы телефонов «горячей линии», официальный сайт управления образования;

7.2.Составить график выхода в ОУ специалистов и методистов управления образования на итоговое собеседование в 9 классе.

Срок: до 8 февраля 2023 года.

7.3. Передать в РЦОИ бланки протоколов с результатами итогового собеседования по русскому языку.

Срок: 8 февраля 2022 года.

7.4. Предоставить в ГБУ РЦРО итоговый отчёт о результатах итогового собеседования по русскому языку на электронный адрес: lotdel-rcro@mail.ru

8. Руководителям образовательных учреждений:

8.1.Обеспечить сбор заявлений и согласий на обработку персональных данных от участников итогового собеседования.

Срок: не позднее чем 22 января 2023 года

8.2.Организовать информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведении итогового собеседования через средства массовой информации, работы телефонов «горячей линии», официальные сайты в сети «Интернет».

Срок: до 8 февраля 2023 года

8.3.Обеспечить получение именных бланков участников итогового собеседования в управлении образования;

Срок: 6-7 февраля 2023 года

8.4. Назначить ответственное лицо за своевременное заполнение google-таблицы мониторинга мероприятий в рамках подготовки и проведения итогового собеседования.

Срок: в соответствии с регламентом работ

8.5. Обеспечить проведение итогового собеседования по русскому языку с участием всех обучающихся 9-х классов, руководствуясь Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Оренбургской области в 2023 году, утверждённым приказом министерства образования Оренбургской области от 24.01.2023 №01-21/94, с учётом рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году (письмо Рособрнадзора от 22.11.2022 №04-435) и регламентом работ по подготовке, проведению и обработке материалов итогового собеседования по русскому языку в 9 классах (приложение 1).

Срок: 8 февраля 2023 года

8.6. Скорректировать при необходимости в образовательных организациях учебные занятия 8 февраля 2023 года в связи с большим количеством педагогов, задействованных в процедуре проведения итогового собеседования.

8.7. Создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов согласно пункту 9 методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового собеседования (приложение 12 к письму Рособрнадзора от 22.11.2022 № 4-435).

8.8. Предоставить сведения о количестве обучающихся с ОВЗ, обучающихся на дому и в медицинских организациях, детей инвалидов, и скан-копии подтверждающих документов в управление образования (Гуриной Е.П.).

Срок: до 24.01.2023 года

8.9. Подготовить аудитории для проведения итогового собеседования с оборудованным рабочим местом для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (диктофон, специальное программное обеспечение для записи ответов обучающихся и т.д.).

Срок: до 8 февраля 2023 года

8.10. Обеспечить создание комиссии по проведению итогового собеседования (ответственный организатор, экзаменаторы-собеседники, технические специалисты, организаторы проведения итогового

собеседования) и комиссии по проверке итогового собеседования (эксперты).

Срок: до 27 января 2023 года

8.11. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования.

Срок: не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

8.12. Проинформировать (под роспись):

– специалистов, привлекаемых к подготовке, проведению и проверке итогового собеседования с порядком проведения и проверки итогового собеседования, должностными инструкциями (приложения 2-6), а также с формами заполнения отчетной документацией (приложение 7-10).

– 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 обучающимися.

8.13. Обеспечить тиражирование материалов для проведения итогового собеседования согласно требованиям по информационной безопасности в день проведения собеседования.

Срок: 8.02.2023

8.14. Ознакомить участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования.

Срок: не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования

8.15. Предоставить в управление образования на обработку следующие материалы: бланки итогового устного собеседования участников, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, архив с записями ответов итогового собеседования, специализированная форма черновика для эксперта.

Срок: 8.02. 2023 года.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования:

Г.В. Урюпина

Регламент работ
по проведению итогового собеседования по русскому языку
в 9 классах (08.02.2023)

Срок выполнения	Мероприятие	Ответственные
в соответствии с реглам.	Своевременное заполнение таблицы мониторинга мероприятий в рамках подготовки и проведения итогового собеседования.*	МОУО, ОО
не ранее 16.00 03.02.2023	<p>Размещение в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2023):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Форма ИС-01 «Список участников по ОО»; - Форма ИС-02 «Ведомость учета проведения ИС в аудитории»; - Форма ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания участников ИС»; - Форма ИС-04 «Специализированный черновик для экспертов»; - Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам»; - Акт приемки экзаменационных материалов; - Инструкция по заполнению бланков участника ИС; - ПО «Планирование» для печати бланков ИС; - Ключ активации ПО «Планирование»; - Ключ, содержащий коды, для обеспечения печати бланков ИС; - ПО «Станция записи ответов»; - ПО «Станция прослушивания ответов»; - ПО «Станция удаленного сканирования 2.0». 	РЦОИ
Не ранее 16.00 03.02.2023	<p>Скачивание в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2023):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Форма ИС-01 «Список участников по ОО»; - Форма ИС-02 «Ведомость учета проведения ИС в аудитории»; - Форма ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания участников ИС»; - Форма ИС-04 «Специализированный черновик для экспертов»; - Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам»; - Акт приемки экзаменационных материалов; - Инструкция по заполнению бланков участника ИС; - ПО «Планирование» для печати бланков ИС; - Ключ активации ПО «Планирование»; - Ключ, содержащий коды, для обеспечения печати бланков ИС; - ПО «Станция записи ответов»; - ПО «Станция прослушивания ответов»; - ПО «Станция удаленного сканирования 2.0»; - Лицензионного ключа активации для ПО «Станция удаленного сканирования 2.0». <p>Печать форм итогового собеседования.</p>	МОУО, ОО
06.02.2023- 07.02.2023	<p>Установка ПО «Станция записи ответов» на автоматизированные рабочие места, задействованные в аудиториях проведения итогового собеседования. Предварительная настройка ПО «Станция записи ответов».</p> <p>Установка ПО «Станция прослушивания ответов» на автоматизированные рабочие места экспертов (для ОО, в которых проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования).</p>	ОО

Срок выполнения	Мероприятие	Ответственные
06.02.2023-07.02.2023	<p>Установка ПО «Удаленная станция сканирования 2.0» на автоматизированные рабочие места, задействованные при сканировании бланков ответов участников итогового собеседования. Активация лицензионного ключа и предварительная настройка ПО «Удаленная станция сканирования 2.0».</p> <p>Количество станций сканирования зависит от количества участников итогового собеседования в АТЕ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - менее 500 участников – (1 станция) 1 лицензионный ключ на; - от 500 до 2500 участников – (2 станции) 2 лицензионных ключа; - от 2500 до 5000 участников – (3 станции) 3 лицензионных ключа; - от 5000 участников – (5 станций) 5 лицензионных ключей. 	ММПОИ
Не позднее 07.02.2023	<p>Используя ПО «Планирование», обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тиражирование бланков участников итогового собеседования в ММПОИ и передача на хранение в штабе ответственному лицу ОО. - тиражирование бланков участников итогового собеседования в ОО и хранение ответственным лицом в штабе ОО. 	ММПОИ, ОО
Не ранее 07.02.2023	Размещение в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2023) ключа активации ПО «Станция записи ответов» и ПО «Станция прослушивания ответов».	РЦОИ
07.02.2023	<p>Скачивание в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2023) ключа активации ПО «Станция записи ответов» и ПО «Станция прослушивания ответов».</p> <p>Активация станций ПО «Станция записи ответов». Проведение технической подготовки на всех станциях записи ответов.</p> <p>Активация станций ПО «Станция прослушивания ответов». Проведение технической подготовки на всех станциях прослушивания ответов (для ОО, в которых проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования).</p> <p>Скачивание и тиражирование критериев оценивания для экспертов.</p>	ОО
08.02.2023 (не ранее 8.00)	Скачивание КИМ итогового собеседования в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2023), печать в штабе.	ОО
08.02.2023 (с 9.00)	Проведение итогового собеседования в образовательной организации.	МОУО, ОО
08.02.2023	Проверка ответов учащихся и заполнение бланков итогового собеседования экспертами.	ОО
08.02.2023	Отправка на обработку в МППОИ материалов (бланки итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, архив с записями ответов участников итогового собеседования, специализированная форма черновика для эксперта).	ММПОИ, ОО
08.02.2023	Сканирование бланков итогового собеседования в МППОИ через ПО «Удаленная станция сканирования 2.0» и передача в РЦОИ зашифрованных файлов по защищенному каналу связи.	ММПОИ, РЦОИ
08.02.2023-09.02.2023	Контроль распознавания и наложения шаблонов бланков итогового собеседования.	РЦОИ
09.02.2023-13.02.2023	Верификация бланков итогового собеседования на уровне РЦОИ.	РЦОИ
14.02.2023-15.02.2023	Подготовка к процессу формирования протокола с результатами участников ИС. Проверка отдельных показателей системы оценивания по критериям оценивания.	РЦОИ
Не позднее 17.02.2023	Статистический анализ результатов. Передача статистических показателей в министерство образования.	РЦОИ

**Инструкция для ответственного организатора образовательной
организации**

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования; обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

получить от технического специалиста образовательной организации: списки участников итогового собеседования (далее - списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

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

специализированная форма 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:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

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); для экзаменатора-собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы - по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

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 для эксперта (при необходимости).

Организатору (-ам) проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования; запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОИВ, учредителями, загранучреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема); ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

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

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора общеобразовательной организацией, учредителями, загранучреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема).

4. Осуществить передачу в МППОИ на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов

участников итогового собеседования.

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

Приложение 3

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе программное обеспечение (далее - ПО) «Результаты итогового собеседования».

В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

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

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

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

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

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

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и 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 образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать

ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- ФИО эксперта.

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

Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

Приложение 4

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования
В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

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

2) приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

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

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

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

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

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»;
- критериями оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
- порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 2022/2023 учебном году в Оренбургской области;
- рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной 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;
- именные бланки участников итогового собеседования.

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

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- 1) выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;
- 2) контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;
- 3) передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- 4) выдает КИМ итогового собеседования;
- 5) фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может

быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

6) 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);

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

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

Экзаменатор-собеседник должен выполнять 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 черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

после завершения итогового собеседования передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

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

Инструкция для эксперта

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

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

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; настоящими Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной 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 эксперта (при необходимости).

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

Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема оценивания определяется ОИВ);

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

ФИО участника; класс;

номер аудитории; номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов; отметку «зачет»/ «незачет»;

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

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному

организатору образовательной организации передать листы бумаги для черновиков (при наличии).

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

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

**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 (M)	Баллы
M1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Участник итогового собеседования предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
M2	Учет условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0

М3	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	
	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
	Условия речевой ситуации не учтены	0
Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.		
Задание 4. Диалог		
№	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	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2
П		

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	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 (Р2) 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.

Приложение 8 Форма ведомости учета проведения устного собеседования в аудитории

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

_____ / _____ / _____
ФИО эксперта Подпись Дата

**Приложение 9 Форма протокола эксперта для оценивания ответов
участников устного 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	П1	П2	П3	П4	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 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	Д1	Д2	Итого		
Максимальный балл	1	1	2		
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. 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

