



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 52-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru

АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШЭНЫГЪЭМРЭКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000  
тел. 52-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru

## ПРИКАЗ

от 21.01.19 № 33

г. Майкоп

Об организации и проведении итогового  
собеседования по русскому языку

В целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов общеобразовательных организаций Республики Адыгея, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку по образовательным программам основного общего образования»

приказываю:

1. Утвердить Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в Республике Адыгея (Приложение).
2. Назначить региональным координатором проведения итогового собеседования по русскому языку начальника отдела развития общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей Министерства образования и науки Республики Адыгея.
3. Директору ГБУ Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования»: обеспечить организационно-технологическое сопровождение проведения итогового собеседования по русскому языку.
4. Директору ГБУ Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»: организовать работу по выдаче заключений о создании условий при проведении итогового собеседования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и необходимости создания пунктов проведения итогового собеседования на дому.
5. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов (городских округов):
  - 5.1. Назначить муниципальных координаторов проведения итогового собеседования по русскому языку.
  - 5.2. Участвовать в организации и проведении итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового устного собеседования по русскому языку.

5.3. Обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования и порядке ознакомления с результатами итогового собеседования через общеобразовательные организации, организацию работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах муниципальных органов управления образованием и общеобразовательных организаций.

6. Контроль исполнения приказа возложить на первого заместителя Министра образования и науки Республики Адыгея Кабанову Н.И.

Министр



А.А. Керашев

## **Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в Республике Адыгея**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в IX классах (далее – итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку, 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 в Республике Адыгея (далее — Порядок).

1.2. Порядок проведения итогового собеседования разработан в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в общеобразовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования (письмо Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987).

### **2. Участники 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,  
- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);  
- обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;  
- обучающихся по состоянию здоровья на дому, в общеобразовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для

нуждающихся в длительном лечении.

Итоговое собеседование проводится также, для:

- лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования;
- 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);
- экстернов с ОВЗ;
- экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

### **3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании**

Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся общеобразовательных организаций подают заявление (приложение 1) и согласие на обработку персональных данных руководителю общеобразовательной организации, экстерны подают заявление в общеобразовательную организацию по своему выбору. Обучающиеся и экстерны (далее – участники итогового собеседования) подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, 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.

Итоговое собеседование проводится в общеобразовательных организациях (далее – места проведения итогового собеседования).

### **4. Организация проведения итогового собеседования**

4.1. Министерство образования и науки Республики Адыгея в рамках Порядка организации и проведения итогового собеседования определяет:

- порядок организации и проведения итогового собеседования;
- минимальное количество баллов, полученных обучающимися с ОВЗ, экстернами с ОВЗ, обучающимися – детьми-инвалидами и инвалидами, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для отметки «зачет», в соответствии с рекомендациями ПМПК для категории участников итогового собеседования, указанных в п.8.5. настоящего порядка;
- организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования;
- организует перепроверку отдельных аудиозаписей устных ответов участников по итогам проведения итогового собеседования.

4.2. Муниципальные органы управления образованием:

- обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных

представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования и ознакомления с результатами итогового собеседования через общеобразовательные организации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах муниципальных органов управления образованием и общеобразовательных организаций;

- участвуют в обеспечении проведения итогового собеседования в общеобразовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего порядка, в том числе обеспечивают общеобразовательные организации необходимым количеством расходных материалов и технических средств (бумага, картриджи, упаковочный материал, флеш-носитель);

- обеспечивают реализацию права обучающихся о подаче заявления о повторной сдаче итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет»).

#### 4.3. Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ):

- организует внесение сведений в РИС об участниках итогового собеседования, о местах проведения итогового собеседования, о распределении участников по местам проведения итогового собеседования, о результатах итогового собеседования;

- формирует списки участников;

- направляет в общеобразовательные организации посредством защищенного канала связи или на отчуждаемом носителе информации не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования:

- а) списки участников (для регистрации);

- б) ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- в) специализированное программное обеспечение;

- направляет материалы итогового собеседования в общеобразовательные организации посредством электронной почты в случае отсутствия в день проведения итогового собеседования доступа к федеральному Интернет- ресурсу.

#### 4.4. Общеобразовательные организации:

- осуществляют прием заявлений на участие в итоговом собеседовании;

- обеспечивают внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС ГИА-9;

- организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения, сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования под подпись;

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в общеобразовательных организациях (далее соответственно – комиссия по проведению, комиссия по проверке);

- создают комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования;

- готовят помещения для проведения итогового собеседования;

- определяют изменения текущего учебного расписания занятий общеобразовательной организации в день проведения итогового собеседования (при необходимости);

- готовят достаточное количество расходных материалов для организованного проведения итогового собеседования;

- информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования о порядке проведения и проверки итогового собеседования под подпись;

- организуют проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;

- обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования с результатами в течение двух дней после получения результатов итогового собеседования из РЦОИ;

- организуют и обеспечивают хранение материалов итогового собеседования в общеобразовательной организации.

4.5. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Адыгея, ГБУ Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования», в средствах массовой информации, на сайтах муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных организаций публикуется следующая информация:

- о порядке проведения итогового собеседования - не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

- о сроках и местах проведения итогового собеседования - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

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

## **5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования**

5.1. Итоговое собеседования проводится во вторую среду февраля.

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

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.).

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

## **6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации**

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в общеобразовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в общеобразовательной организации.

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 нормативов<sup>1</sup>.

6.3. Для проведения итогового собеседования в общеобразовательной организации выделяются:

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

- учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании;

- помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (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.

Аудитории проведения итогового собеседования оборудуются:

- рабочими местами для экзаменатора-собеседника, эксперта, участника итогового собеседования;

- каждой аудитории присваивается номер (последовательно от № 1 и далее по количеству);

- техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон);

---

<sup>1</sup> СанПиН 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), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751), от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40154).

- функционирующими часами.

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», рабочим местом для внесения результатов итогового собеседования.

6.6. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению входят:

1) ответственный организатор (руководитель общеобразовательной организации, либо заместитель руководителя), обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (приложение 2);

2) технический специалист, обеспечивающий техническое сопровождение итогового собеседования (приложение 3);

3) организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка. (приложение 4);

4) экзаменаторы-собеседники, которые обеспечивают проверку паспортных данных участников, проводят собеседование с участниками, а также фиксируют время начала и окончания итогового собеседования каждого участника (в качестве экзаменатора - собеседника привлекаются учителя любой предметной специализации, с высшим образованием, имеющие коммуникативные навыки) (приложение 5).

В состав комиссии по проверке входят:

эксперты (учителя русского языка и литературы), оценивающие ответы участников итогового собеседования (приложение 6).

## **7. Проведение итогового собеседования**

7.1. В день проведения итогового собеседования технический специалист обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (включает одну потоковую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории).

При выборе схемы 2 (п.9.2. настоящего порядка) проведения итогового собеседования параллельно осуществляется запись ответов каждого участника итогового собеседования. После завершения итогового собеседования каждому участнику необходимо обеспечить прослушивание своего ответа, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев.

Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом.

При обнаружении сбоя аудиозаписи ответственный организатор общеобразовательной организации совместно с экзаменатором-собеседником и техническим специалистом составляет акт по выявленному факту. Участнику итогового собеседования предоставляется возможность повторить ответ по тому же КИМу, не покидая аудитории.

7.2. Не позднее 08.00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

- КИМ итогового собеседования;

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового



собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования (далее формы проведения итогового собеседования).

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

Технический специалист передает ответственному организатору общеобразовательной организации материалы итогового собеседования.

7.3. Ответственный организатор выдает в Штабе:

**- экзаменатору-собеседнику:**

комплект КИМ для участника итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

инструкцию для экзаменатора-собеседника по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;

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.

**- 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 (конверт формата А4).

**- организатору(ам) проведения итогового собеседования:**

списки участников итогового собеседования.

7.4. Итоговое собеседование начинается в 09.00.

7.5. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования. Участник итогового собеседования при входе в аудиторию проведения итогового собеседования имеет при себе только документ, удостоверяющий личность.

По завершении итогового собеседования организатор проведения сопровождает участника в учебный кабинет (на урок), либо на выход из общеобразовательной организации.

7.6. Экзаменатор -собеседник проверяет документы, удостоверяющие личность участника итогового собеседования, проводит инструктаж участника, знакомит его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа участника итогового собеседования. Проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

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.

При ведении отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт» / «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

При достаточном количестве кадрового потенциала общеобразовательной организации рекомендуется возложить функции аудиозаписи каждого участника на технических специалистов. Параллельно ведется потоковая аудиозапись ответов участников.

7.8. Экзаменатор-собеседник 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 черновиков.

7.9. Эксперт оценивает ответы участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками (схема 1, п.9.2. настоящего порядка) или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема 2, п.9.2. настоящего порядка);

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» (обозначить знаком «+»);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт, указав на конверте: код общеобразовательной организации, номер аудитории, количество протоколов в конверте, подпись, дата, время. Эксперт запечатывает конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

7.10. По окончании итогового собеседования в аудитории экзаменатор – собеседник передает ответственному организатору общеобразовательной организации в Штабе:

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

- КИМ итогового собеседования.

7.11. Технический специалист по завершении итогового собеседования в общеобразовательной организации:

- завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников в аудиториях;  
- сохраняет потоковую аудиозапись на съемный носитель информации в каждой аудитории проведения; наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код общеобразовательной организации;

- готовит резервную копию потоковой аудиозаписи на отдельном съемном носителе для последующей передачи ответственному организатору общеобразовательной организации.

7.12. В случае ведения индивидуальных записей ответов участников итогового собеседования (схема 2, п.9.2. настоящего порядка), технический специалист сохраняет индивидуальные аудиозаписи на флеш-носитель и передает ответственному организатору общеобразовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами. Проверка и оценивание ответов участников проводится в Штабе в присутствии, назначенного ответственным организатором общеобразовательной организации, экзаменатора-собеседника.

7.13. Технический специалист в Штабе заносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет» (обозначить знаком «+»);

ФИО эксперта.

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

Сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передает на флеш-носителе ответственному организатору.

7.14. Ответственный организатор общеобразовательной организации передает муниципальному координатору по акту (приложение 7) проведения итогового собеседования по русскому языку материалы итогового собеседования для дальнейшей доставки в РЦОИ :

флеш-носитель, упакованный в конверт содержащий:

- файл в формате XML с информацией из протоколов экспертов;

- файлы с поточной аудиозаписью ответов участников итогового собеседования;

- формы итогового собеседования, упакованные в конверт.

РЦОИ обеспечивает хранение указанных материалов один год.

Ответственный организатор общеобразовательной организации обеспечивает хранение оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в общеобразовательной организации в течение одного года.

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

7.16. 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» (приложение 8), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

7.17. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования могут присутствовать:

общественные наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора и Министерства образования и науки Республики Адыгея.

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

8.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК.

8.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в общеобразовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, организуется проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

8.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) общеобразовательная организация обеспечивает создание

следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

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

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

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования возможно:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по схеме 2 (п.9.2. настоящего порядка); в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи ответа участника.

8.5. В случае если особенности психофизического развития (участники с тяжелыми нарушениями речи, задержка психического развития и др.) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового

собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета», для данной категории участников итогового собеседования, может быть отличным от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данной категории участников итогового собеседования являются рекомендации ПМПК.

## **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:

-владеть 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);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

-владеть необходимыми предметными компетенциями:

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

-владеть 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 может быть проведено по двум схемам:

**Схема 1:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» (приложение 9).

При выборе данной схемы проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника в процессе его общения с экзаменатором-собеседником, в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения (приложение 10):

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;  
баллы по каждому критерию оценивания;  
общее количество баллов;  
отметку «зачет»/ «незачет» (обозначить знаком «+»);  
ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

**Схема 2:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

9.3. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество **10 баллов**, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение 9).

Для категории участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 8.5, минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета», составляет **5 баллов**.

Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее пяти календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

9.4. Выбор схемы оценивания определяется и утверждается руководителем общеобразовательной организации: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно.

## **10. Обработка результатов итогового собеседования**

Региональный центр обработки информации производит обработку результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9». Не позднее пяти календарных дней, результаты итогового собеседования передаются в МОУО.

## **11. Повторный допуск к проведению итогового собеседования**

Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны:

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.

## **12. Проведение повторной проверки итогового собеседования**

12.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

12.2. Заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования обучающимися подается в муниципальный орган управления

образованием в течение двух дней со дня объявления общеобразовательной организацией повторного неудовлетворительного результата («незачет»).

12.3. Повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования осуществляет комиссия другой общеобразовательной организации, определяемая распорядительным актом муниципального органа управления образованием. Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

12.4. Результаты повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования доводятся до сведения участников не позднее двух рабочих дней после завершения повторной проверки.

12.5. Муниципальный координатор направляет в РЦОИ протокол повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования в день завершения повторной проверки.

12.6. Региональный центр обработки информации вносит изменения в РИС на основе протокола повторной проверки.

### **13. Срок действия итогового собеседования**

Срок действия итогового собеседования как допуск к ГИА - бессрочно.



**Заявление на участие в итоговом собеседовании по русскому языку**

Руководителю  
общеобразовательной организации

Я.

фамилия

имя

отчество(при наличии)

Дата рождения:   .   .

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия  Номер

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку. Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

*Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития*

*(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)*

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон

Регистрационный номер

## **Инструкция для ответственного организатора общеобразовательной организации**

### **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 (Приложение 11);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 12);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 10);

специализированную форму (Приложение 13);

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.

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.

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. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

3. Принять по завершении итогового собеседования 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.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

2. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора Министерством образования и науки Республики Адыгея варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.

3. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

4. 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.

## **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, либо необходимое количество диктофонов;

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

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

### **В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору общеобразовательной организации;

в случае отсутствия доступа у общеобразовательной организации и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ итогового собеседования на сайте ГБУ Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования» или направляет в общеобразовательную организацию посредством электронной почты;

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).

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;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору общеобразовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника;

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:

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 общеобразовательной организации.

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

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 общеобразовательной организации, если кадровый потенциал общеобразовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

## **Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

### **В день проведения итогового собеседования:**

- получить от ответственного организатора общеобразовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;
- сопровождать итогового собеседования;
- информировать ответственного организатора общеобразовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в общеобразовательной организации;
- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора общеобразовательной организации);
- обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися общеобразовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в общеобразовательной организации);
- по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору общеобразовательной 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», 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:**

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.

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.

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 вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

выдает КИМ итогового собеседования;

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);

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.

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 общеобразовательной организации, если кадровый потенциал общеобразовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

**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.

по окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

после завершения 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.

Ниже представлен 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.            |
| <b>Выполнение заданий итогового собеседования</b> |   |   |                   |
| <i>Приблизительное время</i>                      |   |   | <b>15-16 мин.</b> |
| <b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>                              |   |   |                   |
| 2   | Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 |   |                   |
| 3   | <i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>  | Подготовка к чтению вслух.<br>Чтение текста про себя            | до 2-х мин.       |
| 4   | Слушание текста.<br><i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>  | Чтение текста вслух   | до 2-х мин.       |
| 5   | Переключение участника собеседования на другой вид работы.  | Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации | до 2-х мин.       |
| 6   | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа.<br><i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>  | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации        | до 3-х мин.       |
| 7   | Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для  |   |                   |



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

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору общеобразовательной организации в Штабе:  
запечатанные КИМ итогового собеседования;  
запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;  
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, 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.

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 (определяется общеобразовательной организацией);

вносить 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»;

ФИО, подпись и дату проверки.

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.

**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, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

## АКТ

прием материалов итогового собеседования по русскому языку из  
общеобразовательной организации в МОУО

**Общеобразовательная организация:** \_\_\_\_\_

**Дата проведения итогового собеседования:** \_\_\_\_\_

### Перечень передаваемых материалов

| Материалы  | Количество |
|--|------------|
| <b>флеш-носитель, упакованный в конверт</b><br>содержащий:<br>- файл формате XML из протоколов<br>экспертов<br>- файлы с поточной аудиозаписью ответов<br>участников итогового собеседования |            |
| - <b>формы итогового собеседования,</b><br>упакованные в конверт   |            |

Материалы переданы в МОУО ответственным организатором

Муниципальный координатор  
итогового собеседования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ответственный организатор \_ОО\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

|                      |                      |                      |                        |
|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| (код МСУ)            | (код ОО)             | (номер<br>аудитории) | (дата:число-месяц-год) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |

**АКТ**

**о досрочном итоговом устном собеседовании по русскому языку  
по объективным причинам**

**Сведения об участнике итогового собеседования**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность  серия  номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

**Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Время завершения экзамена по объективным причинам**  : час.

Ответственный организатор / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Экзаменатор собеседник / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Дата  .  .   
число            ц            год

**Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку****Задание 1. Чтение текста вслух***Таблица 1*

| <b>Критерии оценивания чтения вслух</b> |  | <b>Баллы</b> |
|---|--|--------------|
| <b>ИЧ</b>                               | <b>Интонация</b>   |              |
|   | Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста    | 1            |
|   | Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста | 0            |
| <b>ТЧ</b>                               | <b>Темп чтения</b>   |              |
|   | Темп чтения соответствует коммуникативной задаче             | 1            |
|   | Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче          | 0            |
| <b>Максимальное количество баллов</b>   |  | <b>2</b>     |

**Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания***Таблица 2*

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

Таблица 3

| №           | Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*  | Баллы    |
|-------------|--|----------|
| <b>Г</b>    | <b>Соблюдение грамматических норм</b>  |          |
|             | Грамматических ошибок нет  | 1        |
|             | Допущены грамматические ошибки (одна и более)  | 0        |
| <b>О</b>    | <b>Соблюдение орфоэпических норм</b>   |          |
|             | Орфоэпических ошибок нет,<br><b>или</b><br>допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) | 1        |
|             | Допущены орфоэпические ошибки (две и более)  | 0        |
| <b>Р</b>    | <b>Соблюдение речевых норм</b>   |          |
|             | Речевых ошибок нет,<br><b>или</b><br>допущено не более трёх речевых ошибок   | 1        |
|             | Допущены речевые ошибки (четыре и более)   | 0        |
| <b>Иск.</b> | <b>Искажения слов</b>  |          |
|             | Искажений слов нет   | 1        |
|             | Допущены искажения слов (одно и более)   | 0        |
|             | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>4</b> |

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

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

### Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

| №         | Критерии оценивания монологического высказывания (M)  | Баллы |
|-----------|---|-------|
| <b>M1</b> | <b>Выполнение коммуникативной задачи</b>  |       |
|           | Участник справился с коммуникативной задачей.<br>Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания.<br>Фактические ошибки отсутствуют   | 1     |
|           | Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей,<br><b>но</b><br>допустил фактические ошибки,<br><b>и/или</b><br>привёл менее 10 фраз по теме высказывания | 0     |
| <b>M2</b> | <b>Учёт условий речевой ситуации</b>  |       |
|           | Учтены условия речевой ситуации   | 1     |
|           | Условия речевой ситуации не учтены  | 0     |
| <b>M3</b> | <b>Речевое оформление монологического высказывания (MP)</b>   |       |

|  |  |          |
|--|--|----------|
|  | 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        |
|  | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>3</b> |

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

*Таблица 5*

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

*Таблица 6*

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

*Таблица 7*

| РО | Речевое оформление  | Баллы |
|----|---|-------|
|    | Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции | 1     |
|    | Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря,  | 0     |

|                                       |  |          |
|---------------------------------------|--|----------|
|                                       | и/или используются однотипные синтаксические конструкции |          |
| <b>Максимальное количество баллов</b> |  | <b>4</b> |

**Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.**

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

**Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.**

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов.**

Участник итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с особенностями психофизического развития (по рекомендации ПМПК) получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **5 или более баллов.**



## Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника

Класс  Номер аудитории  Номер варианта

| №   | Критерий   | Балл<br>1 // 0 |
|---|--|----------------|
| <b>Задание 1. Чтение вслух</b>                              |  |                |
| ИЧ  | Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста // Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста  |                |
| ТЧ  | Темп чтения соответствует коммуникативной задаче // Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче  |                |
| <b>Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания</b> |  |                |
| П1  | Все основные микротемы исходного текста сохранены // Упущена или добавлена одна или более микротем   |                |
| П2  | Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет // Допущены фактические ошибки (одна или более)   |                |
| П3  | Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично // Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа   |                |
| П4  | Ошибок нет // Допущены ошибки при цитировании (одна или более)   |                |
| <b>Грамотность речи (задания 1 и 2)</b>                     |  |                |
| Г   | Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)   |                |
| О   | Орфографических ошибок нет, или допущено не более одной орфографической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // Допущены орфографические ошибки (две или более)   |                |
| Р   | Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)  |                |
| Иск   | Искажённый слог нет // Допущены искажения слогов (одно или более)  |                |
| <b>Задание 3. Монолог</b>                                   |  |                |
| М1  | Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют // Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания   |                |
| М2  | Учтены условия речевой ситуации // Условия речевой ситуации не учтены  |                |
| М3  | Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения; логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена // Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более) |                |
| <b>Задание 4. Диалог</b>                                    |  |                |
| Д1  | Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге // Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы  |                |
| Д2  | Учтены условия речевой ситуации // Условия речевой ситуации не учтены  |                |
| <b>Грамотность речи (задания 3 и 4)</b>                     |  |                |
| Г   | Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)   |                |
| О   | Орфографических ошибок нет, или допущено не более двух орфографических ошибок // Допущены орфографические ошибки (три и более)   |                |
| Р   | Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)  |                |
| РО  | Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции   |                |
| <b>Итого:</b>   |  |                |

Зачёт  Незачёт

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 ФИО эксперта / Подпись / Дата



## Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

ИС-02. Форма ведомости 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 | Подпись участника |
|--------|---------------|-----------------|-----------------|-------|--------------|------------------|-------------------|
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                   |

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО экзаменатора-собеседника          Подпись          Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО эксперта          Подпись          Дата

