

**Порядок  
проведения итогового собеседования  
и проверки итогового собеседования  
по русскому языку в 2019 году  
в Оренбургской области**

**Общие положения**

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

**1. Категории участников итогового собеседования**

1.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА – 9) проводится для обучающихся 9 классов, в том числе для:

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

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

**2. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании**

2.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные

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

2.2. Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию заключений ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 6.4 настоящего Порядка.

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

3.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (13 февраля 2019 года).

3.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет не более 15 минут.

3.3. 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.).

3.4. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта (13 марта 2019 года) и первый рабочий понедельник мая (6 мая 2019 года)).

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

4.1. По решению образовательной организации итоговое собеседование проводится в ходе учебного или вне учебного процесса в образовательной организации.

4.2. 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.

4.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

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

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

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

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

4.4. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон).

4.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

4.6. Не позднее, чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению входят:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и 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) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты) согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, в МОУО формируется единая комиссия по проведению и проверке итогового собеседования.

4.7. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, именные бланки

участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

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

## **5. Проведение итогового собеседования**

1.1. В день проведения итогового собеседования не позднее 08:00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме (по защищенному каналу связи для учреждений системы образования Оренбургской области).

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

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица управления контроля и надзора, лицензирования и аккредитации образовательных организаций, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

5.3. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. При проведении итогового собеседования по решению образовательной организации участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведётся образовательный процесс).

5.4. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора

образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

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

5.6. После завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

5.7. 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 образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

5.8. После завершения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации с помощью технического специалиста заполняет форму учета материалов итогового собеседования для каждой аудитории по форме «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

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

6.1. 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 в случаях, изложенных подпунктом 6.4. настоящего Порядка.

6.2. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации ПМПК.

6.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при

предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) создаются следующие условия проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудиторию 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;

- наличие специальных кресел и других приспособлений;

- увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

6.4. Итоговое собеседование обучающихся с ОВЗ, обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) проводится в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- 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:

- 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 данной категории участников итогового собеседования допустимо выполнение только второй части КИМ с выполнением заданий 3 и 4 (тематическое и монологическое высказывание и участие в диалоге соответственно).

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

- привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

## **7. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования**

7.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

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

Владение необходимой нормативной базой:

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

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

- рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

- иметь степень магистра по специальности «Русский язык и литература».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

– умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

– умение применять установленные критерии и нормативы оценки;



- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

7.2. По решению образовательной организации оценивание работ участников итогового собеседования проводится по двум схемам:

**Первая схема:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет».

Эксперт, оценивающий ответ участника по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в бланк участника итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/ «незачет»;
- ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт имеет возможность, при необходимости, повторного прослушивания (просмотра видеозаписи) и оценивания записи ответов отдельных участников пользоваться черновиками ([Приложение 10](#)).

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

После завершения итогового собеседования каждого участника необходимо обеспечить прослушивание своего ответа каждым участником, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоя, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку.

На категорию участников итогового собеседования, перечисленную в подпункте 6.4. настоящего Порядка, данное положение не распространяется.

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

7.3. Ознакомление обучающихся с результатами итогового собеседования осуществляется образовательной организацией под подпись не позднее 3 дней с момента проверки и оценивания ответов участников собеседования.

## **8. Обработка результатов итогового собеседования**

8.1. После окончания проверки итогового собеседования экспертами технический специалист образовательной организации передает в муниципальный пункт первичной обработки информации (далее – МППОИ) бланки ответов аудиозаписи участников итогового собеседования на машинном носителе (usb, cd и другие носители).

8.2. Технический специалист МППОИ сканирует бланки ответов и передаёт образцы бланков ответов участников итогового собеседования в РЦОИ по защищённому каналу связи.

8.3. В РЦОИ производится обработка результатов участников итогового собеседования в РИС ООДО и формирование итогового протокола с результатами итогового собеседования.

## **9. 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.

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

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 председателю предметной комиссии Оренбургской области по русскому языку.

Председатель предметной комиссии Оренбургской области по русскому языку запрашивает аудиозапись ответа участника итогового собеседования у образовательной организации. В соответствии с критериями

по аудиозаписи ответа участника итогового собеседования назначенный председателем эксперт проверяет ответ участника итогового собеседования. Зачёт выставляется участнику, набравшему минимальное количество баллов, определённое критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку.

Повторная проверка и оценивание итогового собеседования предметной комиссией Оренбургской области по русскому языку завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты подачи заявления о проведении повторной проверки участником итогового собеседования. Заявление подаётся в свободной форме на электронный адрес: [otdel-rcro@yandex.ru](mailto:otdel-rcro@yandex.ru)

Решение комиссии доводится до сведения участника итогового собеседования образовательной организацией, в которой обучающийся осваивает образовательные программы основного общего образования не позднее 3 дней с момента проверки и оценивания ответов участников собеседования

#### **11. Срок действия итогового собеседования**

Итоговое собеседование как допуск к ГИА – бессрочно.

### **Приложение 3. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

#### **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

1. определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
2. получить в Управлении образования именные бланки участников итогового собеседования;
3. проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;
4. обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
5. получить с помощью технического специалиста образовательной организации от РЦОИ (и/или организовать тиражирование) следующих материалов:
  - списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
  - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования). Ведомость будет находиться на НОДЕ (11.0...:8083) и доступна для скачивания с 08.02.2019 года.
  - специализированные формы черновика для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
  - откорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости)
  - заполнить в списках участников поле «Аудитория».

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

1. Получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования;
2. Выдать экзаменатору-собеседнику:
  - 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.
  - бланки участников итогового собеседования для оценивания ответов участников ИС;
3. Выдать эксперту:

специализированные формы черновика для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

– возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

– возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

4. 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 (либо поручить эту работу организаторам проведения ИС).

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

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

1. Принять от экзаменаторов-собеседников:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

– запечатанные конверты со специализированными формами черновиков для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

– запечатанные бланки итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

2. 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 ОИВ второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования;

4. Обеспечить передачу в МППОИ (в Управление образования):

– на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

– на бумажных носителях:

✓ запечатанных бланков итогового собеседования;

✓ запечатанных черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

✓ ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории.

**В исключительных случаях по решению ГЭК:**

- возможно сканирование в образовательной организации и передача в РЦОИ по защищенному каналу связи пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.
- обеспечить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы в случае необходимости.

## **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.

## **Приложение 5. 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 2018-2019 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);

б) 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:**

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

2) переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

3) не допускать использование участником итогового собеседования черновиков;

4) по окончании итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования, 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);

5) 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);

- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

## **Приложение 6. Инструкция для технического специалиста образовательной организации**

**При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:**

1) 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);

2) подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером, бумагой.

**Не позднее чем за день технический специалист должен:**

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

2) проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудио форматах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

3) напечатать списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

4) напечатать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

5) получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

**В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

1) обеспечить получение и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>);

2) передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

- 3) передать распечатанные материалы ответственному организатору образовательной организации;
- 4) перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;
- 5) обеспечить подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

Технический специалист образовательной организации может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

- завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер учебного кабинета 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 аудио файлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

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 несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

## **Приложение 7. Инструкция для эксперта**

**Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с:**

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
- настоящими Рекомендациями.

**В день проведения итогового собеседования эксперт должен:**

1) получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

2) ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

**Во время проведения итогового собеседования (после проведения итогового собеседования) эксперт должен:**

1) 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 ОИВ);

2) заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать 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.**





