

Инструкции по организации и проведению итогового собеседования в образовательной организации

Пенза, 2021

Оглавление

Приложение 1. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации	1
Приложение 2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации..	3
Приложение 3. Инструкция для экзаменатора-собеседника	5
Приложение 4. Инструкция для эксперта.....	8
Приложение 5. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования.....	9
Приложение 6. Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку.....	10
Приложение 7. Списки участников итогового собеседования.....	14
Приложение 8. Ведомость учета проведения итогового собеседования	15
Приложение 9. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.....	16
Приложение 10. Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.....	17

Приложение 1. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Ответственный организатор назначается приказом руководителя образовательной организации (далее –ОО).

1.2. В качестве ответственного организатора привлекается руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку.

1.3. Ответственный организатор должен быть ознакомлен с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);
- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФГБНУ «ФИПИ»);
- настоящей инструкцией для ответственного организатора.

2. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

ответственный организатор должен:

2.1. Обеспечить информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования.

2.2. Проконтролировать получение согласия участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных участников итогового собеседования.

2.3. Обеспечить информирование лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, и участников итогового собеседования об изменениях текущего учебного расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования (при необходимости).

2.4. Обеспечить создание специальных условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

2.5. Ознакомить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

2.6. Обеспечить достаточное количество художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки для участников в аудитории ожидания (при необходимости).

2.7. Получить от регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) уведомления для участников итогового собеседования и проконтролировать выдачу уведомлений обучающимся ОО.

3. Не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового собеседования ответственному организатору ОО необходимо выполнить следующие подготовительные мероприятия:

3.1. Осуществить контроль за получением техническим специалистом из РЦОИ дистрибутивов программного обеспечения (далее – ПО) для проведения итогового собеседования, списка участников итогового собеседования.

3.2. Определить и подготовить помещения, используемые для проведения итогового собеседования:

- Штаб ОО;
- аудитории ожидания для участников итогового собеседования (по решению ОО);
- аудитории проведения итогового собеседования;
- места для хранения личных вещей участников итогового собеседования;
- аудитории проведения и оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

3.3. В штабе ОО организовать автоматизированное рабочее место (далее–АРМ) для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

Также в штабе ОО необходимо организовать АРМ с установленным ПО «Результаты итогового собеседования» для работы технического специалиста. При необходимости ПО «Результаты итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора.

3.4. Обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования АРМ с оборудованием для записи устных ответов участников (по 2 на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное).

Необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования рассчитывается, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения итогового собеседования проходит 3-4 человека, в среднем 15 минут на одного участника).

3.5. Осуществить контроль настройки и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов и проведения тестовой аудиозаписи текста техническим специалистом.

3.6. Осуществить контроль за выполнением техническим специалистом работ по:

- запуску в штабе ПО «Результаты итогового собеседования»;
- загрузке в ПО «Результаты итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;

3.7. Проверить список участников итогового собеседования, распределить участников по аудиториям проведения посредством ПО «Результаты итогового собеседования».

3.8. Подготовить ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям для экзаменаторов-собеседников и организаторов вне аудитории.

3.9. Совместно с техническим специалистом осуществить тиражирование критериев оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

Критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте «ФГБНУ ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык – итоговое собеседование»).

3.10. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

4. Проведение итогового собеседования в ОО

4.1. Прибыть в ОО не позднее 07:30.

4.2. Не ранее 08:00 провести инструктаж для специалистов, обеспечивающих проведение итогового собеседования.

4.3. Не позднее чем за 60 минут до начала проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом получает через региональный Интернет-ресурс (<http://rcoi58.ru> раздел «НОВОСТИ») и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию;
- Для эксперта (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

4.4. Ознакомить экзаменаторов-собеседников с распределением по аудиториям проведения.

4.5. Не позднее 08:45 выдать в штабе экзаменаторам-собеседникам:

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;
- инструкцию по выполнению заданий;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы (по два экземпляра на аудиторию проведения);
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.6. Не позднее 08:45 выдать в штабе экспертам:

- инструкцию для эксперта;
- критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы (по два экземпляра на аудиторию проведения);
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.
- протоколы оценивания участников итогового собеседования (по количеству распределенных участников).

4.7. Не позднее 08:45 выдать в штабе организаторам вне аудитории ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

4.8. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка проведения итогового собеседования (далее – Порядок) участниками и специалистами, задействованными в проведении итогового собеседования, а также соблюдения порядка и тишины в коридоре и в местах проведения итогового собеседования.

4.9. В случае невозможности завершить участником процедуру итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам составить акт о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам.

Если участник опоздал на итоговое собеседование, он допускается к процедуре по решению ответственного организатора.

4.10. По завершении проведения итогового собеседования принять в штабе от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где отмечены наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам.

4.11. По завершении проведения итогового собеседования принять в штабе от экспертов:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях;
- протоколы оценивания участников итогового собеседования.

4.12. По завершении проведения итогового собеседования принять в штабе от организаторов вне аудитории ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

4.13. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста CD-диск с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования всех аудиторий проведения итогового собеседования.

4.14. Организовать заполнение специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.15. Осуществить передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.16. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и CD-дисков с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования согласно графику представления материалов.

4.17. Осуществить контроль за ознакомлением обучающихся с результатами итогового собеседования.

4.18. Организовать хранение файлов с аудиозаписями ответов участников в образовательной организации сроком не менее 2-х месяцев со дня завершения итогового собеседования. По истечении указанного срока уничтожить файлы с составлением акта об уничтожении.

Приложение 2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Технический специалист назначается приказом руководителя ОО.

1.2. В качестве технических специалистов привлекаются специалисты ОО, способные обеспечить подготовку, установку, настройку и работоспособность технических средств и программного обеспечения (далее – ПО), используемых при проведении итогового собеседования по русскому языку.

1.3. Технический специалист должен быть ознакомлен с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку;
- настоящей инструкцией технического специалиста.

2. Не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового собеседования

технический специалист должен:

2.1. Получить из РЦОИ список участников итогового собеседования и дистрибутив ПО для проведения итогового собеседования:

- «Результаты итогового собеседования».

2.2. Проверить в штабе ОО готовность автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

2.3. Проверить в штабе ОО готовность АРМ для технического специалиста и установить ПО «Результаты итогового собеседования». При необходимости ПО «Результаты итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора.

2.4. Осуществить:

- запуск в штабе ПО «Результаты итогового собеседования»;
- загрузку в ПО «Результаты итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;

2.5. Подготовить необходимое количество носителей информации для записи ответов участников итогового собеседования из аудиторий для передачи в РЦОИ и записи резервных копий ответов участников итогового собеседования для хранения в ОО.

3. Не позднее чем за 1 день до даты проведения итогового собеседования

технический специалист должен:

3.1. В каждой аудитории проведения подготовить АРМ с оборудованием для записи устных ответов (по 2 АРМ на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное).

3.2. 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.);

3.3. Осуществить совместно с ответственным организатором контроль готовности к проведению итогового собеседования:

- рабочего места для ответственного организатора в штабе ОО (наличие доступа к Интернету, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
- АРМ в штабе ОО с установленным ПО «Результаты итогового собеседования»;

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

3.5. 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);

3.6. Передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования.

4. В день проведения итогового собеседования технический специалист:

4.1. Прибывает в ОО не позднее 07:30.

4.2. Не позднее чем за 60 минут до начала проведения итогового собеседования совместно с ответственным организатором получает через региональный Интернет-ресурс (<http://rcoi58.ru> раздел «НОВОСТИ») и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

4.3. Обеспечивает 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).

5. По завершении участниками сдачи итогового собеседования:

5.1. В аудитории:

- завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников,
- сохраняет аудиозаписи в каждой аудитории проведения, копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;
- в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохраняет аудиозаписи на CD-диски передает ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуются при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника;

5.2. В Штабе:

- используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, 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»;
ФИО эксперта.

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

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

- совместно с ответственным организатором проводит сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на собеседование.

Приложение 3. Инструкция для экзаменатора-собеседника

1. Общие положения:

1.1. Экзаменатор-собеседник назначается приказом руководителя ОО.

1.2. В качестве экзаменаторов-собеседников привлекаются учителя с высшим образованием независимо от предметной специализации, имеющие коммуникативные навыки, (учитель русского языка и литературы, учитель музыки). Также могут привлекаться библиотекари, психологи, учителя-логопеды, воспитатели группы продленного дня ит.д.

1.3. Экзаменатор-собеседник должен быть ознакомлен с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку;
- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- настоящей инструкцией для экзаменатора-собеседника.

2. В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

2.1. Прибыть в ОО не позднее 08:00.

2.2. Пройти инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования у ответственного организатора. Инструктаж проводится не позднее 08:00.

2.3. По завершении инструктажа пройти на свое рабочее место в аудиторию проведения в соответствии с распределением, проверить ее готовность к итоговому собеседованию, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.4. Не позднее 08:45 получить у ответственного организатора в штабе:

- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям, где фиксируется неявка участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- инструкцию по выполнению заданий;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы (по два экземпляра на аудиторию проведения);

Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками.

2.5. Не позднее 09:00 сообщить организатору вне аудитории о готовности начать итоговое собеседование для участников.

В аудиторию проведения участники итогового собеседования приглашаются организатором вне аудитории в произвольном порядке. Участники итогового собеседования должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.6. Проверить документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования.

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.

На рабочем столе/парте участника, помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования, может находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;

- лекарственные средства (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов, инвалидов).

2.7. Провести краткий устный инструктаж для каждого участника итогового собеседования. Инструктаж включает в себя:

- Приветствие участника;
- знакомство;
- информацию о количестве заданий, их содержании: чтение текста, выполнение заданий по тексту, монолог, беседа;
- информацию о необходимых действиях участника.

2.8. Сообщить участнику, что перед началом ответа необходимо проговорить в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество и номер варианта. Также перед ответом на каждое задание четко произносить номер задания. Выдать участнику итогового собеседования материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

3. При проведении итогового собеседования экзаменатор-собеседник:

3.1. Во время ответа участника следит за соблюдением временного регламента согласно схеме проведения итогового собеседования и фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования.

3.2. Создает доброжелательную рабочую атмосферу, исполняет роль собеседника участника:

- задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа участника);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

3.3. Отмечает в ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям «ответ записан».

3.4. Если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить процедуру итогового собеседования, то он досрочно покидает аудиторию проведения. Для этого экзаменатор-собеседник:

- приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает участника в медицинский кабинет или штаб для принятия ответственным организатором решения о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам.

В случае принятия решения о досрочном завершении итогового собеседования участником, ставит в ведомости распределения напротив его фамилии отметку «досрочное завершение».

4. По завершении прохождения итогового собеседования всеми участниками в аудитории экзаменатор-собеседник:

4.1. Отмечает неявку участников итогового собеседования в ведомости распределения.

4.2. Приглашает технического специалиста для передачи записей ответов участников.

4.3. Передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- инструкцию выполнения заданий;
- ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

Схема проведения итогового собеседования

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	Приблизительное время		15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Приложение 4. Инструкция для эксперта

1. Общие положения

1.1. Эксперт назначается приказом руководителя ОО.

1.2. В качестве экспертов привлекаются учителя русского языка и литературы.

1.3. Эксперт должен быть ознакомлен с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку;
- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений»;
- настоящей инструкцией для эксперта.

2. Не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового собеседования эксперт должен получить у ответственного организатора критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования и ознакомиться с ними.

3. В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

3.1. Получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма в приложении 6);

- материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора- собеседника по каждой теме беседы);
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

3.3. 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 Министерством образования Пензенской области);

3.4. 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 эксперта, подпись и дату проверки;

3.5. По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывать 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.

Приложение 5. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете ОО (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;

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

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

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

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

Приложение 6. Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна или более микротем	1
	Упущены или добавлены более двух микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
Максимальное количество баллов		5

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

Таблица 3

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

* 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) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
М2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1

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

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Таблица 5

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

Таблица 6

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

Таблица 7

РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции	1

	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		4

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 – 20.

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

В случае если особенности психофизического развития (например, участники с тяжёлыми нарушениями речи, задержка психического развития и иные (сахарный диабет и т.д.) 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 составляет **5 баллов, из них не менее 1 балла** по критериям оценивания правильности речи.

Приложение 7. Списки участников итогового собеседования

Субъект РФ:

58

Код МСУ

Код 00

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

[illegible]

Приложение 8. 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 Собеседование Дата 10 февраля 2021 г.

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

_____/_____/_____
ФИО экзаменатора-собеседника Подпись Дата

Приложение 9. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер аудитории:

Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ		ТЧ		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:			Максимум		11
			Балл, выставленный участнику		

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

ФИО эксперта

Подпись

Дата

**Приложение 10. Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию
ответов участников итогового собеседования**

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Регион		Код предмета		Наименование предмета	
Код ОО		Код МСУ		Дата проведения	

[illegible]