



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Саратов

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2018/2019 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987, в целях обеспечения проведения на территории Саратовской области итогового собеседования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку (приложение № 1).
 - 1.2. Инструкцию для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (приложение № 2).
 - 1.3. Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 3).
 - 1.4. Инструкцию для технического специалиста, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 4).
 - 1.5. Инструкцию для экзаменаторов-собеседников, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 5).
 - 1.6. Инструкцию для экспертов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 6).
 - 1.7. Инструкцию для организаторов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 7).
 - 1.8. Инструкцию общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по русскому языку (приложение № 8).
 - 1.9. Технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение № 9).

1.10. Сборник отчетных форм для проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение № 10).

1.11. Дорожную карту по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Саратовской области в 2018/2019 учебном году (приложение № 11).

1.12. График приема материалов итогового собеседования по русскому языку (приложение № 12).

2. Управлению общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области:

2.1. Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку 13 февраля, 13 марта и 6 мая 2019 года.

2.2. Рассмотреть итоги проведения итогового собеседования по русскому языку на совещании с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» обеспечить выполнение мероприятий в соответствии с дорожной картой, утвержденной п. 1.11. настоящего приказа.

4. Государственному автономному учреждению Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»:

4.1. Обеспечить:

4.1.1. передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку с соблюдением требований информационной безопасности в сроки в соответствии с дорожной картой, утвержденной п. 1.11. настоящего приказа;

4.1.2. передачу комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования по русскому языку в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, государственные общеобразовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области, посредством электронной почты, в случае отсутствия доступа у общеобразовательных организаций к федеральному Интернет-ресурсу для передачи комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования по русскому языку;

4.1.3. прием материалов итогового собеседования по русскому языку в соответствии с графиком, утвержденным пунктом 1.12. настоящего приказа.

4.2. Разместить на сайте <http://sarcooko.ru/> в срок до 30 января 2019 года:

4.2.1. демонстрационные варианты комплектов текстов, тем и заданий для проведения итогового собеседования по русскому языку по программе основного общего образования, разработанные Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный

институт педагогических измерений»;

4.2.2. электронные версии форм для проведения итогового собеседования по русскому языку.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, (по согласованию):

5.1. Осуществлять оперативное консультирование всех категорий участников итогового собеседования по русскому языку.

5.2. Обеспечить:

5.2.1. передачу в общеобразовательные организации материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку с соблюдением требований информационной безопасности в сроки в соответствии с дорожной картой, утвержденной п. 1.11. настоящего приказа;

5.2.2. получение и передачу комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательные организации посредством электронной почты в случае отсутствия доступа у общеобразовательных организаций к федеральному Интернет-ресурсу для передачи комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования;

5.2.3. взаимодействие с государственными, частными и федеральными образовательными организациями, реализующими программы основного общего образования, расположенными на территории муниципального района (городского округа) при проведении итогового собеседования по русскому языку;

5.2.4. контроль за проведением итогового собеседования по русскому языку на территории муниципального района (городского округа).

5.3. В день проведения итогового собеседования по русскому языку до 15.00 часов направить на «горячую линию» государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» svyazgia@mail.ru отчёт об участниках итогового собеседования по русскому языку (приложение № 7 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку).

5.4. Организовать:

5.4.1. функционирование оборудования, осуществляющего видеонаблюдение в режиме оффлайн при проведении итогового собеседования по русскому языку, в общеобразовательных организациях;

5.4.2. передачу в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» отчетных форм итогового собеседования по русскому языку, сведений об участниках, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию по русскому языку, и аудио-файлов с записями их ответов с соблюдением требований информационной безопасности в соответствии с графиком приёма

материалов итогового собеседования по русскому языку, утверждённым пунктом 1.12. настоящего приказа.

6. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций:

6.1. Обеспечить:

6.1.1. выполнение мероприятий, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего приказа;

6.1.2. функционирование оборудования, осуществляющего видеонаблюдение в режиме оффлайн при проведении итогового собеседования по русскому языку;

6.1.3. получение материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку с соблюдением требований информационной безопасности в соответствии со сроками дорожной карты, утвержденной п. 1.11. настоящего приказа, от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

6.1.4. проверку ответов участников итогового собеседования по русскому языку и их оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку в день проведения итогового собеседования по русскому языку;

6.1.5. своевременную передачу отчетных форм итогового собеседования по русскому языку, сведений об участниках, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию по русскому языку, и аудио-файлов с записями их ответов с соблюдением требований информационной безопасности в соответствии с графиком приёма материалов итогового собеседования по русскому языку, утверждённым пунктом 1.12. настоящего приказа, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

6.2. Направить отчёт об участниках итогового собеседования по русскому языку (приложение № 7 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку) по электронной почте в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в день проведения итогового собеседования по русскому языку до 11.00 часов.

7. Руководителям государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования области:

7.1. Обеспечить взаимодействие с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, по месту нахождения – на территории муниципального образования «Город Саратов», Вольского, Калининского, Марковского, Петровского, Калининского, Пугачевского, Хвалынского, Энгельского муниципальных районов, при проведении итогового собеседования по русскому языку.

7.2. Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных

пунктами 5.1., 6.1.1. - 6.1.5. настоящего приказа.

8. Комитету по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области обеспечить контроль за проведением итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Саратовской области.

9. Отделу аналитической и организационной работы управления общего и дополнительного образования в течение одного рабочего дня после подписания:

9.1. Направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования.

9.2. Разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

10. Отделу государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования направить настоящий приказ:

10.1. В прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней после подписания.

10.2. В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

Министр

И.В. Седова

Положение о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения);

инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.3. Подготовку и проведение итогового собеседования на территории Саратовской области обеспечивают:

министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования);

государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО);

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО);

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы управления образованием);

общеобразовательные организации, реализующие программы основного общего образования (далее – образовательные организации).

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на участников итогового собеседования.

1.5. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для:

обучающихся IX классов, в том числе для:

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

участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – 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, а также

для лиц, завершивших освоение образовательных программ основного общего образования в предыдущие годы, из числа не допущенных до ГИА и не получивших аттестат об основном общем образовании.

1.6. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях.

1.6.1. Места регистрации на участие в итоговом собеседовании в основные и дополнительные сроки - образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают (осваивали) образовательные программы основного общего образования:

для обучающихся IX классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования в данной образовательной организации;

для лиц, освоивших образовательные программы основного общего образования в предыдущие годы, из числа не допущенных до ГИА и не получивших аттестат об основном общем образовании;

1.6.2. места регистрации на участие в итоговом собеседовании в основные и дополнительные сроки - образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе основного общего образования:

для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо обучающихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего образования.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения итогового собеседования осуществляют лица, не являющиеся работниками образовательной организации, в которой проводится итоговое собеседование, и (или) родителями (законными представителями) участников итогового собеседования (далее - общественные наблюдатели).

2. Организация проведения итогового собеседования

2.1. В целях подготовки и проведения итогового собеседования министерство образования осуществляет следующие функции:

2.1.1. определяет:

порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

порядок проведения итогового собеседования на территории Саратовской области;

порядок (схему) проверки итогового собеседования;

способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

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

техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

минимальное количество баллов, полученных участниками итогового собеседования с ОБЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»;

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

порядок и сроки передачи в РЦОКО информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – специализированная форма), аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

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

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке

итогового собеседования, сформированной в месте, определенном министерством образования, в случае, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

2.1.2. принимает решение об оборудовании мест проведения итогового собеседования стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения;

2.1.3. направляет письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне расписания проведения итогового собеседования в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования по объективным причинам;

2.1.4. обеспечивает:

организацию информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы управления образованием, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ГИА, на официальном сайте в сети «Интернет»;

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Положения;

техническую готовность образовательных организаций к проведению и проверке итогового собеседования;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

ознакомление участников с результатами итогового собеседования в сроки, установленные министерством образования;

2.1.5. организует:

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

образования (далее – ФИС ГИА и Приема);

формирование состава региональной комиссии по проведению повторной проверки итогового собеседования.

2.2. РЦОКО:

2.2.1. осуществляет:

организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Саратовской области, обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА, и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

обеспечивает обучение лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

2.2.2. обеспечивает:

ведение РИС ГИА и внесение следующих сведений в РИС ГИА и ФИС ГИА и Приема:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;

о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

хранение специализированных форм, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования;

условия для работы региональной комиссии по проверке итогового собеседования;

внесение результатов повторной проверки в РИС ГИА.

2.2.3. предоставляет в министерство образования статистическую информацию по результатам итогового собеседования.

2.3. СОИРО:

2.3.1. обеспечивает обучение лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

2.3.2. проводит методический анализ результатов итогового собеседования;

2.3.3. предоставляет в министерство образования план мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования обучающимися образовательных организаций.

2.4. Органы управления образованием:

2.4.1. обеспечивают формирование и внесение сведений на муниципальном уровне для последующей передачи в РИС ГИА;

2.4.2. принимают участие в информировании обучающихся и их

родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования;

2.4.3. создают условия для обеспечения мест проведения итогового собеседования стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн;

2.4.4. обеспечивают:

формирование состава общественных наблюдателей за проведением итогового собеседования не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования;

инструктаж общественных наблюдателей по порядку их действий во время проведения итогового собеседования;

присутствие общественных наблюдателей в местах проведения итогового собеседования;

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2.4.5. утверждают схему проведения итогового собеседования в образовательных организациях муниципального района (городского округа) в основной срок (далее - схема) не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итогового собеседования;

2.4.6. организуют:

доставку в РЦОКО специализированных форм, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших повторно неудовлетворительный результат («незачет»), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования не позднее чем через один рабочий день со дня окончания проведения и проверки (оценивания) итогового собеседования.

2.5. Образовательные организации:

2.5.1. обеспечивают формирование и внесение сведений на школьном уровне для последующей передачи в РИС ГИА;

2.5.2. создают условия для проведения итогового собеседования, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

2.5.2. проводят итоговое собеседование для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также для тех, кто обучался на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

2.5.3. обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования (далее соответственно – комиссия по

проведению, комиссия по проверке) в образовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2.5.4. под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном настоящим Положением;

2.5.5. утверждают приказом образовательной организации состав комиссии по проведению и состав комиссии по проверке в образовательной организации не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итогового собеседования;

2.5.6. под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законный представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования, об организации повторной проверки аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования видеозаписи, о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.5.7. обеспечивают:

передачу специализированных форм, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших повторно неудовлетворительный результат («незачет»), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в орган управления образованием;

ознакомление участников с результатами итогового собеседования не позднее одного рабочего дня с момента окончания проверки итогового собеседования;

размещение на сайте информации в соответствии со сроками, установленными приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»:

о порядке проведения итогового собеседования на территории Саратовской области;

о сроках проведения итогового собеседования;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

2.5.8. техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

2.5.9. привлекают общественных наблюдателей для контроля за ходом проведения и проверки итогового собеседования.

3. Сроки и продолжительность написания итогового собеседования

3.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (13 февраля 2019 года), во вторую рабочую среду марта (13 марта 2019 года) и первый рабочий понедельник мая (6 мая 2019 года).

3.2. Продолжительность проведения итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

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

3.4. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования.

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

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

участники итогового собеседования, не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участники итогового собеседования, не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

4. Регистрация на участие в итоговом собеседовании в образовательных организациях

4.1. Места регистрации на участие в итоговом собеседовании:

для обучающихся IX классов - образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования

(далее - образовательные организации), в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования;

для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся в образовательной организации, но не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего образования, – образовательная организация, в которую они зачислены для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

для лиц, завершивших освоение образовательных программ основного общего образования в предыдущие годы, из числа не допущенных до ГИА и не получивших аттестат об основном общем образовании, – образовательная организация, в которую они зачислены для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.2. Сроки подачи заявления – не позднее чем за 2 недели до начала проведения итогового собеседования.

4.3. Заявление подается обучающимся лично на основании документа, удостоверяющего его личность, или его родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.4. пункта 9 настоящего Положения.

4.5. Заявление подаётся по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.6. Приём заявлений и регистрация обучающихся осуществляется лицом, ответственным за приём и регистрацию заявлений, назначенным приказом руководителя образовательной организации.

4.7. Лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, выдаётся на руки заявителю уведомление о регистрации на итоговое собеседование и Памятка участника итогового собеседования по форме в соответствии с приложениями № 2 к настоящему Положению;

4.8. Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.8. На заявлении делается отметка о номере и дате его регистрации.

4.9. Журнал регистрации заявлений на участие в итоговом

собеседовании нумеруется, брошюруется, скрепляется печатью образовательной организации.

V. Сбор исходных сведений об участниках итогового собеседования

5.1. Сведения об участниках итогового собеседования вносятся РЦОКО в РИС ГИА не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования соответствующего периода.

5.2. Сведения в РЦОКО об участниках итогового собеседования, перечисленных в пункте 2.2.2. Положения, предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием), и (или) образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования, не позднее чем за две недели до дня проведения соответствующего периода итогового собеседования.

5.3. До момента передачи сведений в РЦОКО об участниках итогового собеседования лицо, ответственное за предоставление сведений об участниках итогового собеседования в органе управления образованием и (или) в образовательных организациях, обеспечивает:

5.3.1 выгрузку из РИС ГИА формы СБ-04 «Регистрация на собеседование. Выверка» (далее – форма СБ-04) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению;

5.3.2. проверку участниками итогового собеседования данных, внесенных в поля формы, с подтверждением правильности внесенной информации их личной подписью;

5.3.3. внесение корректировки в РИС ГИА в случае обнаружения участником итогового собеседования ошибки в его персональных данных, внесенных в форму СБ-04;

5.3.4. передачу формы СБ-04 в РЦОКО посредством защищенной сети связи.

6. Составы, структура и функции комиссий по проведению и проверке итогового собеседования

6.1. В целях проведения итогового собеседования не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итогового собеседования формируются составы комиссий по проведению и комиссий по проверке работ участников итогового собеседования.

6.2. Состав лиц, входящих в состав комиссии по проведению: ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) (далее – ответственный организатор) (см. Приложение 3 к настоящему Приказу);

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) (требования к кандидатуре не предъявляются, - учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, педагог-психолог и т.д.), из расчета 1-2 на образовательную организацию в зависимости от количества участников итогового собеседования (см. Приложение 7 к настоящему Приказу);

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, - учитель, владеющий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации, - учителя истории, биологии, географии, иностранного языка и т.д.), из расчета 1 на аудиторию (см. Приложение 5 к настоящему Приказу);

технический специалист, обеспечивающий получение комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку средств видеонаблюдения, технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму (учителя, владеющие навыками работы с персональным компьютером), из расчета 1-4 на образовательную организацию (см. Приложение 4 к настоящему Приказу).

ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

медицинские работники (по согласованию с медицинской организацией).

6.3. Состав лиц, входящих в состав комиссии по проверке:

эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты) (см. Приложение 6 к настоящему приказу). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы из расчета 1 человек на аудиторию.

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

6.4.1. 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

6.4.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

6.4.3. 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.

6.5. 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 необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других образовательных организаций (в соответствии со схемой, утвержденной органом управления образования).

6.6. Расчет количества аудиторий и специалистов, привлекаемых при проведении итогового собеседования, приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

6.6. Составы комиссий по проведению и проверке итогового собеседования формируются и утверждаются руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования, из числа школьных учителей-предметников и администрации школы.

6.7. Повторная проверка итогового собеседования осуществляется членами, входящими в состав региональной комиссии по проверке итогового собеседования. Состав региональной комиссии по проверке итогового собеседования формируется и утверждается министерством образования.

7. Подготовка к проведению итогового собеседования

7.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной 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 образовательной организации. При необходимости текущее расписание занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования корректируется.

7.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов¹.

7.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

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

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), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете) (далее – аудитории ожидания);

помещение для получения комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов

¹ 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).

экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – Штаб).

7.4. 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 (например, компьютер, микрофон/диктофон + резерв).

В течение проведения итогового собеседования в аудитории проведения ведется потоковая аудиозапись. Выбор средств и способа ведения потоковой записи осуществляет образовательная организация в зависимости от имеющихся возможностей.

7.5. При проведении итогового собеседования в образовательной организации количество аудиторий проведения итогового собеседования определяется, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходят итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника)).

7.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее - рабочее место ответственного организатора). В Штабе должно быть организовано рабочее место, с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» (далее - ПО «Результаты итогового собеседования»), для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее - рабочее место технического специалиста).

7.7. Места проведения итогового собеседования оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

7.8. 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) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

7.9. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО «Результаты итогового собеседования» загружается XML-файл, полученный от РЦОКО, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

7.10. За день до проведения итогового собеседования РЦОКО передает

в образовательную организацию список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму (см. приложение № 10 к настоящему приказу).

VIII. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования также могут присутствовать:

общественные наблюдатели;
представители средств массовой информации;
должностные лица Рособнадзора, Министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования Министерства образования.

8.2. 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 орган управления образованием, для последующего обращения органа управления образованием в РЦОКО, с целью получения материалов по резервной схеме посредством электронной почты.

Направление комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования направляются для каждого часового пояса в определенное время в соответствии с Рекомендациями.

8.3. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

8.4. 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.

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

8.6. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения до начала выполнения заданий итогового собеседования обеспечивает проверку документов, проводит инструктаж участников итогового собеседования, придерживаясь инструкции для участника итогового собеседования, зачитываемой экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования материалы итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит итоговое собеседование, следит за соблюдением временного регламента.

8.7. Эксперт оценивает качество речи участника итогового собеседования непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, в режиме реального времени фиксирует в протоколе эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования баллы по каждому критерию оценивания.

8.8. Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе участников итогового собеседования находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

8.9. Во время проведения итогового собеседования:

8.9.1. ответственным организаторам, техническим специалистам, организаторам проведения, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, ассистентам участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, медицинским работникам запрещается иметь средства связи.

8.9.2. Участникам итогового собеседования запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

8.10. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий итогового собеседования, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный

организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Участники итогового собеседования, досрочно завершившие выполнение заданий итогового собеседования, сдают материалы, используемые на итоговом собеседовании, и покидают место проведения итогового собеседования, не дожидаясь установленного времени завершения итогового собеседования.

8.11. Ответственный организатор, ответственный за передачу материалов итогового собеседования в орган управления образованием, передает материалы итогового собеседования муниципальному координатору.

8.12. РЦОКО, государственные общеобразовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования, образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, передают материалы итогового собеседования в орган управления образованием по месту нахождения образовательной организации.

8.13. В день проведения итогового собеседования в 11.00 ответственный организатор направляет в орган управления образованием информацию об участниках итогового собеседования (приложение № 7 к настоящему Положению).

Государственные общеобразовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования, и образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, направляют вышеуказанную информацию по электронной почте в адрес органа управления образованием по месту нахождения образовательной организации.

8.14. В день проведения итогового собеседования в 15.00 орган управления образованием направляет сводную информацию об участниках итогового собеседования на «горячую линию» РЦОКО svyazgia@mail.ru.

9. Организация и проведение итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

9.1. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто 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 итоговое собеседование проводится в условиях, учитывающих состояние их

здоровья, особенности психофизического развития.

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

9.3. 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 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;

наличие специальных кресел и других приспособлений;

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут.

9.4. 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) министерство образования обеспечивают создание следующих специальных условий, 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 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 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.

Для участников с психическими расстройствами (элективный мутизм):

привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников.

9.5. В случае если особенности психофизического развития (участники с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, глухие и слабослышащие, слепые и слабовидящие, с расстройствами аутистического спектра, с психическими расстройствами (элективный мутизм)) 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, министерство образования определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное 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 соответствующие рекомендации ПМПК.

10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

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

10.2. Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

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

- 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 при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

10.3. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования, представленными в приложении 8 настоящего Положения.

10.4. Зачет участникам итогового собеседования, перечисленным в пункте 9.5., выставляется с учетом минимального количества баллов за выполнение всей работы, необходимого для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличных от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования, утвержденных министерством образования, в соответствии с приложением 9 настоящего Положения.

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

11. Обработка результатов итогового собеседования

11.1 Лица, уполномоченные на муниципальном уровне, передают в РЦОКО для последующей обработки:

по защищенной сети связи - специализированную форму (в XML-формате);

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированная форма в PDF-формате;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- отчет о проведении итогового собеседования;
- сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию (в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению);

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»).

11.2. В РЦОКО консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации, файлы загружаются в РИС ГИА средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

11.3. Обработка результатов участников итогового собеседования производится в РЦОКО в РИС ГИА средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

11.4. Специализированные формы, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования на бумажном носителе, аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования обучающихся, получивших неудовлетворительный результат («незачет») хранятся в РЦОКО, в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, а затем уничтожаются в установленном порядке с соблюдением требований информационной безопасности.

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 региональной комиссией по проверке итогового собеседования.

12.2. Заявление на повторную проверку итогового собеседования подается в РЦОКО не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового собеседования (приложение № 11 к настоящему Положению).

12.3. Технический специалист РЦОКО передает аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования для региональной комиссии по проверке итогового собеседования ответственному лицу, уполномоченному руководителем РЦОКО.

12.4. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, передает аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования региональной комиссии по проверке итогового собеседования.

12.5. Региональная комиссия по проверке проверяет аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

12.6. Результаты повторной проверки итогового собеседования эксперт вносит в форму ИС-06-01 «Протокол повторной проверки итогового собеседования» гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

12.7. Результаты повторной проверки итогового собеседования подгружаются РЦОКО в РИС ГИА.

12.8. Выписки из протокола повторной проверки направляются участникам итогового собеседования для ознакомления.

12.9. Повторная проверка итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня со дня получения РЦОКО заявлений обучающихся на повторную проверку итогового собеседования.

12.10. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, информирует орган управления образованием, о результатах повторной проверки итогового собеседования, для дальнейшего информирования руководителя образовательной организации и обучающегося.

12.11. Ознакомление обучающегося с результатами повторной проверки итогового собеседования осуществляется не позднее одного рабочего дня с момента окончания повторной проверки итогового собеседования.

13. Срок действия результатов итогового собеседования

Срок действия результатов итогового собеседования как допуска к ГИА – бессрочно.

14. Использование результатов итогового собеседования

14.1. РЦОКО после получения результатов итогового собеседования:

14.1.1. проводит статистический анализ по результатам итогового собеседования (далее - статистический анализ) по следующим критериям:

количество участников, принявших участие в итоговом собеседовании, отсутствующих на итоговом собеседовании (причины отсутствия);

количество участников, получивших «зачет»/«незачет» на итоговом собеседовании, в том числе в разрезе критериев оценивания итогового собеседования;

количество участников, повторно принявших участие в итоговом собеседовании;

сведения об успеваемости по учебным предметам «Русский язык» обучающихся, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

14.1.2. представляет статистический анализ в министерство образования, органы управления образованием;

14.1.3. размещает статистический анализ на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области»: <http://sarrcoko.ru/catalog/>.

14.2. СОИРО после получения результатов итогового собеседования:

14.2.1. проводит методический анализ по результатам итогового собеседования (далее – методический анализ);

14.2.2. размещает методический анализ на официальном сайте СОИРО в сети Интернет;

14.2.3. представляет в министерство образования:

методический анализ;

план мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях;

отчет о выполнении плана мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях.

14.3. Органы управления образованием после получения результатов итогового собеседования:

14.3.1. используют статистический анализ РЦОКО и методический анализ СОИРО для повышения качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях;

14.3.2. принимают управленческие решения в рамках своей компетенции по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях;

14.3.3. обеспечивают участие образовательных организаций в мероприятиях по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях.

14.4. Образовательная организация после получения результатов итогового собеседования:

14.4.1. использует статистический анализ РЦОКО и методический анализ СОИРО для повышения качества выполнения заданий итогового собеседования обучающимися образовательной организации;

14.4.2. разрабатывают план мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательной организации и размещают его на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

14.4.3. размещает статистический отчет по итогам проведения итогового собеседования обучающимися образовательной организации на

официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

14.4.4. размещает отчет о выполнении плана мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательной организации с указанием достигнутых результатов на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Приложение № 1 к Положению о
порядке проведения и порядке
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Руководителю

(краткое наименование ОО)

(фамилия, инициалы директора ОО)

заявление.

Я,

фамилия

имя

отчество

Дата рождения: . .

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Пол: мужской женский

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для выполнения заданий по итоговому собеседованию, 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

увеличение продолжительности написания итогового собеседования на 30 минут

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

На обработку персональных данных: Согласен(а) Не согласен(а)

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

С Памяткой о порядке проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

«___» _____ 20__ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 номер

Памятка о порядке проведения собеседования (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись)

1. Итоговое собеседование по русскому языку (далее – итоговое собеседование) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для:

обучающихся IX классов, в том числе для:

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

участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – 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, а также

для лиц, завершивших освоение образовательных программ основного общего образования в предыдущие годы, из числа не допущенных до ГИА и не получивших аттестат об основном общем образовании.

2. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (13 февраля 2019 года), во вторую рабочую среду марта (13 марта 2019 года) и первый рабочий понедельник мая (6 мая 2019 года).

3. Для участия в итоговом собеседовании заявление и согласие на обработку персональных данных подается не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования в образовательную организацию.

4. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях.

5. Места проведения итогового собеседования оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн. Итоговое собеседование начинается в 9.00 по местному времени.

6. Рекомендуется взять с собой на итоговое собеседование только необходимые вещи:

документ, удостоверяющий личность;

ручку (гелевую или капиллярную с чернилами черного цвета);

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном помещении для хранения личных вещей участников в месте проведения итогового собеседования.

7. Материалы итогового собеседования, в том числе комплекты тестов, тем и заданий становятся общедоступными не позднее 8.00 по местному времени.

8. Продолжительность выполнения заданий итогового собеседования приблизительно составляет 15 минут.

9. Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения заданий итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

10. 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.

11. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий итогового собеседования, он может покинуть аудиторию проведения. Такие участники итогового собеседования допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

Участники итогового собеседования, досрочно завершившие выполнение итогового собеседования, сдают материалы, используемые на итоговом собеседовании, и покидают место проведения итогового собеседования, не дожидаясь окончания итогового собеседования.

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

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

участники итогового собеседования, не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участники итогового собеседования, не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

13. Обучающиеся, получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом собеседовании, но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового собеседования.

14. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования, сформированной министерством образования Саратовской области на региональном уровне.

15. Заявление на повторную проверку итогового собеседования подается в РЦОКО не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового собеседования (приложение № 11 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования).

Итоговое собеседование как допуск к ГИА – бессрочно.

С правилами проведения итогового собеседования ознакомлен (-а):

Участник итогового собеседования

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель участника итогового собеседования

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Положению о
порядке проведения и порядке
проверки итогового собеседования по
русскому языку

Журнал регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Личная подпись заявителя	Личная подпись лица, ответственного за приём заявления

Приложение № 4 к Положению о
порядке проведения и порядке
проверки итогового собеседования по
русскому языку

Код формы: СБ-04

Регистрация на собеседование. Выверка

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Документ серия-номер	20 - Итоговое собеседование	Подпись участника
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель ОО: _____ / _____ / _____
(Должность) (ФИО) (Подпись) (Дата)

Приложение № 5 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку

Расчет количества аудиторий и специалистов, привлекаемых при проведении итогового собеседования по русскому языку

Количество 9 классов в параллели	Количество аудиторий, необходимых задействовать на итоговом собеседовании	Количество экзаменаторов-собеседников, задействованных в аудиториях	Количество экспертов, задействованных в аудиториях
1 класс	2	2	2
2 класса	4	4	4
3 класса	6	6	6
4 класса	8	8	8
5 классов	10	10	10
6 классов	12	12	12
7 классов	14	14	14

Примечание: из расчета 1 класс более 24 человек.

Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь экзаменатору-собеседнику при проведении итогового собеседования.

Инструктаж участников и процедура итогового собеседования проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Инструкция для участников итогового собеседования по выполнению заданий итогового собеседования

Инструктаж проводится перед началом выполнения заданий итогового собеседования, предварительно необходимо проверить у участника итогового собеседования данные документа, удостоверяющего личность.

Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в итоговом собеседовании!

Напоминаем, что во время проведения итогового собеседования вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового собеседования.

Общая продолжительность выполнения итогового собеседования составляет 15 минут (обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам продолжительность выполнения заданий может быть увеличена на 30 минут).

В аудитории проведения участник итогового собеседования получает тексты для чтения, карточки с темами бесед на выбор и планами беседы.

Вы можете делать пометки в материалах итогового собеседования. Черновики для выполнения заданий итогового собеседования участникам не предоставляются.

Итоговое собеседование включает подготовку и ответы на четыре задания.

Каждое последующее задание выполняется после окончания

выполнения предыдущего задания.

Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

Контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения задания осуществляется экзаменатором-собеседником.

Оценивание в баллах будет проводиться экспертом в аудитории по ходу выполнения заданий участником итогового собеседования.

Сделать паузу.

Вы можете приступать к выполнению заданий итогового собеседования.

Время, отведенное на проверку документа, инструктаж, в общее время проведения итогового собеседования не включается.

Желаем удачи!

Приложение № 8 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку

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. Пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	1
	Упущена или добавлена одна или более 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		4

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) – 10.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (M)	Баллы
M1	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
M2	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 (P2) 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.**

Приложение № 9 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку

Минимальное количество баллов, полученное обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование по русскому языку для выставления оценки «зачет»

Категории обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов	Минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»
с тяжелыми нарушениями речи	5
с задержкой психического развития	5
глухие и слабослышащие	5
слепые и слабовидящие	5
с расстройствами аутистического спектра	5
с психическими расстройствами (элективный мутизм)	5

**Инструкция для органов местного самоуправления, осуществляющих
управление в сфере образования, по организации и проведению
итогового собеседования по русскому языку**

Настоящая инструкция разработана для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием).

Для организации и проведения итогового собеседования руководитель органа управления образованием не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итогового собеседования утверждает:

ответственного за организацию и проведение итогового собеседования на территории муниципального района (городского округа), в том числе за приём материалов итогового собеседования от образовательных организаций, а также за передачу материалов итогового собеседования в РЦОКО (далее - муниципальный координатор);

места приемки-передачи материалов итогового собеседования, исключая доступ посторонних лиц, с сейфом для хранения материалов итогового собеседования после его проведения (далее - место приемки-передачи материалов итогового собеседования) до момента передачи в РЦОКО.

определяет оптимальную схему проведения итогового собеседования в образовательных организациях муниципального района (городского округа) в основной срок (далее – схема).

информирует министерство образования в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации для принятия решения о переносе проведения итогового собеседования в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового собеседования, для последующего согласования с Рособранзором.

Для осуществления контроля за ходом проведения итогового собеседования не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения итогового собеседования орган управления образованием:

формирует состав общественных наблюдателей;

проводит инструктаж общественных наблюдателей по исполнению их полномочий в местах проведения итогового собеседования;

направляет общественных наблюдателей в места проведения итогового собеседования.

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования муниципальный координатор получает в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества

образования» (далее - РЦОКО) материалы для проведения итогового собеседования по защищенной сети связи на USB-носителе:

за три дня до проведения итогового собеседования специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9»;

не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

передать ответственному организатору на USB-носителе:

за три дня до проведения итогового собеседования специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9»;

не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

На этапе завершения муниципальный координатор получает от ответственного организатора:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате) на USB-носителе;

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

отчет о проведении в образовательной организации муниципального района (городского округа) итогового собеседования;

сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет».

На этапе завершения муниципальный координатор передает в РЦОКО по защищенной сети связи:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате);

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

отчет о проведении в образовательных организациях муниципального района (городского округа) итогового собеседования;

сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет».

В день проведения итогового собеседования в 15.00 орган управления образованием направляет сводную информацию об участниках итогового собеседования на «горячую линию» РЦОКО svyazgia@mail.ru.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для ответственного организатора по подготовке и проведению итогового собеседования (далее – ответственный организатор).

Места проведения итогового собеседования – это образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее – образовательная организация).

Ответственный организатор должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования.

Ответственный организатор назначается приказом образовательной организации на период проведения итогового собеседования руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования, из числа работников образовательной организации.

Подготовка к проведению итогового собеседования

На подготовительном этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор совместно с руководителем образовательной организации обязаны обеспечить:

- необходимое количество аудиторий проведения в образовательной организации для проведения итогового собеседования, аудиторией ожидания (при необходимости);

- средствами видеонаблюдения в аудиториях проведения и Штабе;

- участников в каждой аудитории проведения итогового собеседования автоматизированным рабочим местом, в том числе резервным автоматизированным рабочим местом;

- рабочим носителем информации для сохранения аудиозаписи ответов участников (поаудиторно) для передачи в РЦОКО;

- конвертами для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (1 на каждую аудиторию);

- бумагой для распечатки и тиражирования материалов проведения итогового собеседования;

За три дня до проведения итогового собеседования:
получить в органе управления образованием на USB-носителе специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9»;

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:
получить в органе управления образованием на USB-носителе:
XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

За три дня до проведения итогового собеседования:
передать техническому специалисту на USB-носителе:
специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9»;

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:
передать техническому специалисту на USB-носителе:
XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, аудиторию ожидания (при необходимости);
распределить экзаменаторов-собеседников, экспертов по аудиториям проведения итогового собеседования;
подготовить график участия обучающихся в итоговом собеседовании (в случае отмены учебного процесса в образовательной организации);
проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и экзаменатора-собеседника;
подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые экзаменаторами-собеседниками по проведению итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования (одна инструкция на один кабинет) (приложение № 6 к Положению о порядке проведения, порядке и сроках проверки итогового собеседования);
совместно с техническим специалистом провести контроль готовности автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов участников итогового собеседования, к проведению итогового собеседования участников и рабочее место ответственного организатора в Штабе;
познакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов

участников итогового собеседования.

Не менее чем за сутки:

получить от технического специалиста на бумажном носителе:

списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

проверить списки участников итогового собеседования, сформированные с помощью программного обеспечения «Импорт ГИА-9», в случае необходимости скорректировать их;

распределить в этот же день участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполнить в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория»;

сформировать списки участников итогового собеседования по аудиториям и растиражировать их (для регистрации участников, распределения по аудиториям);

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

На этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

явиться в образовательную организацию не позднее 7.30 по местному времени;

проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и экзаменатора-собеседника;

проверить совместно с техническим специалистом работоспособность автоматизированных рабочих мест участников во всех задействованных аудиториях, а также рабочие места ответственного организатора и технического специалиста в Штабе;

проверить присутствие общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования совместно с техническим специалистом получить через федеральный Интернет-ресурс (<http://topic-9.rustest.ru>) материалы для проведения итогового собеседования:

для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы)

для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);

для эксперта (протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования);

получить от технического специалиста растиражированные материалы для проведения итогового собеседования:

для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы из расчета по 2 экземпляра каждого материала на каждую аудиторию проведения);

для экзаменаторов-собеседников (инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования, карточки по каждой теме беседы из расчета по два экземпляра на каждую аудиторию проведения);

для экспертов - критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, специализированную форму черновика для эксперта (1 комплект на аудиторию).

На этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

не позднее 8.45 по местному времени выдать в штабе:

экзаменатору-собеседнику материалы для проведения итогового собеседования:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (на каждую аудиторию);

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы (по 2 экземпляра на аудиторию), карточки с планом беседы по каждой теме (по каждой теме на аудиторию);

конверты для упаковки протоколов оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию);

инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые экзаменаторами-собеседниками по проведению итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования (одна инструкция на одну аудиторию).

эксперту:

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, являющиеся общими для всех вариантов и размещены в открытом доступе на сайтах ФИПИ;

специализированную форму черновика для эксперта (одну форму на одну аудиторию).

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

в 11.00 по местному времени направить в адрес органа управления образованием отчет об участниках итогового собеседования в образовательной организации (приложение № 7 к Положению о порядке проведения, порядке и сроках проверки итогового собеседования);

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;

рассматривать информацию, полученную от лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования;

принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового собеседования, в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового собеседования;

организовать проверку ответов участников итогового собеседования с аутистическими расстройствами после проведения итогового собеседования (при необходимости);

следить за соблюдением информационной безопасности.

По завершении сдачи итогового собеседования участниками ответственный организатор должен в Штабе получить:

от экзаменатора-собеседника:

запечатанные конверты с протоколами экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (из каждой аудитории);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (из каждой аудитории);

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

от технического специалиста носитель информации с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, материалами видеонаблюдения;

от организатора вне аудитории списки участников итогового собеседования, где в поле «Аудитория» в случае неявки участника указывается буква «Н»;

собрать сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

передать муниципальному координатору для последующей передачи в РЦОКО посредством защищенной сети связи:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате) на USB-носителе;

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку

с файлами в следующей последовательности:

специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет».

служебные записки (при наличии);

передать на хранение руководителю образовательной организации для обеспечения хранения в месте, исключая доступ к ним посторонних лиц, в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования:

материалы видеонаблюдения;

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования.

По истечении срока хранения материалов итогового собеседования руководитель образовательной организации инициирует удаление:

материалов видеонаблюдения;

аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

Составляется акт об уничтожении материалов итогового собеседования по форме 1А, который подписывается руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению и проверке итогового собеседования и подлежит хранению в течение 2-х лет с даты уничтожения материалов.

Использованные материалы итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме хранятся в течение месяца после проведения итогового собеседования, а затем по истечении указанного срока уничтожаются руководителем образовательной организации в установленном порядке с соблюдением требований информационной безопасности.

Инструкция для технического специалиста, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение проведения итогового собеседования (далее - технический специалист).

Технический специалист назначается руководителем организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее – руководитель), из числа работников образовательной организации.

До начала проведения итогового собеседования технический специалист обязан ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

Подготовка к проведению итогового собеседования.

Технический специалист:

за три дня до проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора на USB-носителе специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9»;

не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора на USB-носителе:

XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

устанавливает в Штабе на компьютер ПО «Результаты итогового собеседования», загружает XML-файл, сформированный РЦОКО, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, в том числе:

освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

устанавливает программное обеспечение (при необходимости) для аудиозаписи ответов участников на всех рабочих местах в каждой аудитории;

готовит по одному резервному автоматизированному рабочему месту в каждой аудитории;

организует рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

проверяет:

готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

готовность средств видеонаблюдения в помещениях, задействованных для проведения итогового собеседования и Штабе, в режиме оффлайн.

распечатывает и передает ответственному организатору:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников);

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

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

- критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

- специализированную форму черновика для эксперта.

На этапе проведения итогового собеседования технический специалист должен:

явиться в образовательную организацию не позднее 7.30 часов по местному времени;

проверить работоспособность средств видеонаблюдения в аудиториях проведения и Штабе;

запустить в работу все автоматизированные рабочие места участников во всех задействованных аудиториях и рабочее место ответственного организатора в штабе;

не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования технический специалист должен получить через федеральный Интернет-ресурс материалы для проведения итогового собеседования:

для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);

для эксперта (протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования);

распечатать в необходимом количестве и передать полученные выше материалы ответственному организатору.

При скачивании материалов с портала использовать алгоритм действий: переход пользователя на уровне образовательной организации на портал;

выбор федерального округа, для которого необходимо скачать файлы с темами (Приволжский федеральный округ);

выбор субъекта Российской Федерации, для которого необходимо скачать файлы с темами (Саратовская область);

скачивание файлов с материалами с портала;

Скаченные файлы с материалами в формате *pdf сохраняются, распечатываются на том же компьютере или переносятся на съемном носителе на другой компьютер с подключенным принтером.

В случае отсутствия доступа у образовательной организации к федеральному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в орган управления образованием, для последующего обращения в РЦОКО, с целью получения материалов итогового собеседования по резервной схеме посредством электронной почты.

Перед началом проведения итогового собеседования технический специалист включает одну общую аудиозапись в каждой аудитории на весь день итогового собеседования (один общий поток). При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования.

Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

В течение проведения итогового собеседования технический специалист обеспечивает бесперебойную работу на автоматизированных рабочих местах участников.

На этапе завершения итогового собеседования технический специалист:

по завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников и сохраняет ее в каждой аудитории проведения итогового собеседования. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код образовательной организации.

После экзамена аудиозапись по аудитории сохраняется на флеш-носителе и передается ответственному организатору для дальнейшего хранения в образовательной организации в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

Технический специалист в Штабе, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для

оценивания ответов участников итогового собеседования, переносит в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующие поля для каждого внесенного ранее участника:

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

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

Технический специалист сохраняет *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в образовательной организации* в специальном XML-формате и передает ее ответственному организатору.

После завершения экзамена технический специалист осуществляет запись проведения экзамена в аудиториях и штабе ППЭ с видеоустройств на электронный носитель и передает ее ответственному организатору.

Инструкция для экзаменаторов-собеседников, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, принимающих участие в итоговом собеседовании в качестве экзаменаторов-собеседников в образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее – экзаменатор-собеседник).

Экзаменатор-собеседник назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

До начала проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник обязан ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ;

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования.

Подготовка к проведению итогового собеседования

На этапе проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

не позднее 8.50 по местному времени получить в штабе:

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

материалы для проведения итогового собеседования: инструкцию для выполнения заданий итогового собеседования, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы (по 2 экземпляра на аудиторию), карточки с планом беседы по каждой теме (по каждой теме на аудиторию) (возможно тиражирование большего количества материалов);

конверт для упаковки протоколов оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию).

Перед началом проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен разложить в аудитории на рабочем столе материалы для проведения итогового собеседования отдельными стопками: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, предварительно ознакомившись совместно с экспертом с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками

итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования с участником экзаменатор-собеседник должен:

проверить данные документа, удостоверяющего личность, участника итогового собеседования;

провести инструктаж участника, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий итогового собеседования;

внести в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории следующие сведения:

- ФИО участника;

- класс;

выдать участнику итогового собеседника комплекты текстов, тем и заданий;

провести итоговое собеседование:

зафиксировать время выполнения каждого задания итогового собеседования, следить 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);

следить 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);

номер задания перед ответом на каждое из заданий.

выполнять роль собеседника:

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

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускать использование участником итогового собеседования черновиков.

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

поставить ФИО, подпись и дату проведения итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования я;

следить за соблюдением временного регламента в соответствии с приложением к настоящей инструкции.

По окончании ответа каждым участником итогового собеседования участник ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования.

После окончания итогового собеседования экзаменатор-собеседник в аудитории собирает все материалы и передает в штабе ответственному

организатору:

материалы, использовавшиеся для проведения итогового собеседования;

запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования.

Приложение к инструкции
для экзаменаторов-собеседников,
обеспечивающих проведение итогового
собеседования по русскому языку

**Временной регламент для проведения итогового собеседования по
русскому языку**

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15-16 мин.
	Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		1 мин.
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить учащемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2-х мин.
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение ученика на другой вид работы.</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин
		Подготовка к пересказу текста	до 2-х мин.
2. Выполнение задания по тексту			до 3-х мин.
3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа			
3.1. МОНОЛОГ			
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	до 3-х мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	до 3-х мин.
	Эмоционально поддержать ученика		

Инструкция для экспертов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих проверку и оценивание заданий участников итогового собеседования (далее - эксперты).

Проверку и оценивание работ участников итогового собеседования осуществляют эксперты, входящие в состав комиссии по проверке в образовательной организаций, а также повторную проверку итогового собеседования осуществляют эксперты, входящие в состав региональной комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперт назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

Эксперты, входящие в состав комиссии по проверке итогового собеседования в образовательной организации и не являющиеся сотрудниками указанной образовательной организации, привлекаются для работы в комиссии по проверке итогового собеседования по согласованию с работником и работодателем.

Эксперты региональной комиссии по проверке итогового собеседования назначаются министерством образования.

До начала проведения итогового собеседования эксперт обязан ознакомиться с:

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования.

Подготовка к проведению итогового собеседования

Не позднее чем за сутки до проведения ознакомиться с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

На этапе проведения итогового собеседования эксперт должен:

не позднее 8.50 по местному времени получить в Штабе:

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов

участников);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов.
специализированную форму черновика для эксперта.

Перед началом проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения, а также дополнительно с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования эксперт, оценивающий качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания («0» или «1»);
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

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.

По окончании итогового собеседования эксперт должен:

поставить подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

пересчитать протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и передать его экзаменатору-собеседнику.

Инструкция для организаторов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, принимающих участие в итоговом собеседовании в качестве организаторов в образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее – экзаменатор-собеседник).

Организатор назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

До начала проведения итогового собеседования организатор обязан ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора проведения;

На этапе проведения экзамена организаторы обязаны:

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

обеспечить сопровождение участников итогового собеседования из аудитории ожидания или из учебного кабинета в аудитории проведения;

набрать в учебных кабинетах (при наличии больше одной аудитории проведения) группу участников итогового собеседования;

сопроводить группу участников итогового собеседования первой очереди в аудитории проведения (один организатор обеспечивает сопровождение участников итогового собеседования из класса только в расположенные рядом аудитории проведения);

после перевода участников итогового собеседования в аудитории ожидать окончания сдачи итогового собеседования участниками.

По окончании итогового собеседования организатор должен:

сопроводить участников собеседования в учебный кабинет или на выход из образовательной организации;

пригласить и направить в аудиторию проведения нового участника итогового собеседования (рекомендуется приглашать обучающихся в произвольном порядке (с аудитории ожидания или из учебных кабинетов).

проинформировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

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

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;

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

Инструкция общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения итогового собеседования в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования в организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

Общественным наблюдателем имеет право быть любой совершеннолетний гражданин Российской Федерации, за исключением работников организации, определенной местом проведения итогового собеседования, родителей (законных представителей) участников итогового собеседования, зарегистрированный органом управления образования.

Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового собеседования предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, присутствовать на всех этапах проведения итогового собеседования;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, в министерство образования Саратовской области, комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового собеседования, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением итогового собеседования на всех этапах:

члены комиссии по проведению итогового собеседования (ответственный организатор, экзаменаторы-собеседники, технический специалист, организаторы проведения, ассистенты, медицинские работники);

члены комиссии по проверке итогового собеседования (эксперты);

должностные лица Рособрнадзора, министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (при наличии).

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по

кабинетам образовательной организации. При этом в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению итогового собеседования и членам комиссии по проверке итогового собеседования (по выполнению своих обязанностей) и участникам итогового собеседования.

Общественный наблюдатель должен соблюдать Порядок на всех этапах его проведения. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален ответственным организатором из места проведения итогового собеседования.

Этап подготовки к проведению итогового собеседования

На входе в организацию, определенную местом проведения итогового собеседования, общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Общественный наблюдатель должен прибыть в место проведения итогового собеседования не позднее 8.30 по местному времени, зарегистрироваться у ответственного организатора в месте проведения итогового собеседования и получить информацию о распределении по аудиториям проведения.

Общественным наблюдателям запрещено пользоваться на итоговом собеседовании средствами связи.

Общественный наблюдатель до начала проведения итогового собеседования должен получить у ответственного организатора форму ИС-10 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования».

В случае присутствия нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала проведения итогового собеседования составить план присутствия в аудиториях проведения с указанием времени нахождения в них. Это позволит исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории проведения более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения итогового собеседования общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

Место проведения итогового собеседования должно быть оборудовано функционирующим стационарным и (или) переносным металлоискателем.

Аудитории проведения и Штаб должны быть оборудованы системами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

В аудитории проведения должны быть подготовлены:

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников и экзаменаторов-собеседников;

рабочее место для участника итогового собеседования, оборудованное техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон + резерв).

подготовлены места для экзаменатора-собеседника и эксперта,

общественного наблюдателя;

Штаб должен быть оборудован телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (рабочее место ответственного организатора). В Штабе должно быть организовано рабочее место, с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» (далее - ПО «Результаты итогового собеседования»), для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее - рабочее место технического специалиста).

В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования присутствуют:

члены комиссии по проведению итогового собеседования (ответственный организатор, экзаменаторы-собеседники, технический специалист, организаторы проведения, ассистенты (при необходимости), медицинские работники);

члены комиссии по проверке итогового собеседования (эксперты);

В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования также могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования.

Этап проведения итогового собеседования

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 орган управления образованием, для последующего обращения органа управления образованием в РЦОКО, для получения материалов по резервной схеме посредством электронной почты.

Направление материалов итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные материалы итогового собеседования направляются для каждого часового пояса в определенное время в соответствии с Рекомендациями.

Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания

(если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

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.

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

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения до начала выполнения заданий итогового собеседования обеспечивает проверку документов, проводит инструктаж участников итогового собеседования, придерживаясь инструкции для участника итогового собеседования, зачитываемая экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования (приложение № 6 к настоящему Положению), вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования материалы итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседования, следит за соблюдением временного регламента, 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), а также номер задания перед ответом на каждое из заданий.

Эксперт оценивает качество речи участника итогового собеседования, непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, в режиме реального времени фиксирует в протоколе эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования баллы по каждому критерию оценивания.

Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе участников итогового собеседования находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Требования к соблюдению порядка проведения 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.

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий итогового собеседования, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Участники итогового собеседования, досрочно завершившие выполнение заданий итогового собеседования, сдают материалы, используемые для проведения итогового собеседования и покидают место проведения итогового собеседования, не дожидаясь установленного времени завершения итогового собеседования.

Этап завершения проведения итогового собеседования

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее.

По окончании итогового собеседования *экзаменатор-собеседник*:

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

ставит ФИО, подпись и дату проведения итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования;

контролирует, чтобы после окончания ответа каждым участником итогового собеседования участник поставил подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования.

По завершении в аудитории проведения собирает все материалы и передает в штабе ответственному организатору:

материалы, использовавшиеся для проведения итогового собеседования;

запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования.

По окончании итогового собеседования *эксперт*:

ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и передает его экзаменатору-собеседнику.

По завершении в аудитории проведения участниками выполнения заданий итогового собеседования *технический специалист*:

выключает аудиозапись ответов участников и сохраняет ее в каждой аудитории проведения итогового собеседования (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код образовательной организации);

сохраняет аудиозапись в аудиториях проведения на флеш-носителе и передает ответственному организатору для дальнейшего хранения в образовательной организации в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

Технический специалист в Штабе, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, переносит в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» соответствующую информацию.

Технический специалист сохраняет *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в образовательной организации* в специальном XML-формате и передает ее ответственному организатору.

После завершения экзамена технический специалист осуществляет запись проведения экзамена в аудиториях и штабе ППЭ с видеоустройств на электронный носитель и передает ее ответственному организатору.

Технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку

Настоящий технический регламент проведения итогового собеседования содержит описание:

требования к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций;

1. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

1.1. Региональный уровень.

В таблице 1.1 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции регионального уровня.

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОКО	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется.
Лазерный принтер	Формат: А4: Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм. Технология печати: Лазерная
Сканер	Режим отсечения красного цвета. TWAIN-совместимый сканер. Область сканирования: А4. Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

Таблица 1.1 – Требования к рабочей станции на региональном уровне

В таблице 1.2 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: IntelPentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 10 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: АТАPI CD-RW. Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

Таблица 1.2 – Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне

В таблице 1.3 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2000 SP4. Для WindowsServer 2000 SP4 должно быть установлено обновление безопасности (SecurityUpdateforMicrosoftWindows KB 835732, соответствующего языка ОС)
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 Enterprise Edition
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: MozillaFirefox, версия не ниже 3, GoogleChrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, MicrosoftInternetExplorer, версия не ниже 8

Таблица 1.3 - Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

1.2. Уровень образовательных организаций.

В таблице 1.4 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4: Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная

Таблица 1.4 - Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций

В следующей таблице 1.5 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: IntelPentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: не менее 512 Мб
Дисковая подсистема	Свободного места не менее 10 Gb
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.
Микрофон	Присутствует

Таблица 1.5 - Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

Приложение № 10 к приказу
министерства образования
Саратовской области
от _____ № _____

**Сборник отчетных форм
для проведения итогового собеседования
по русскому языку**

Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового собеседования по русскому языку

№	Код	Наименование	Ответственный за заполнение
1.	ИС-01	Списки участников итогового собеседования	Ответственный организатор образовательной организации
2.	ИС-02	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории	Ответственный организатор образовательной организации
3.	ИС-03	Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования
4.	ИС-06-01	Протокол повторной проверки итогового собеседования	Эксперт региональной комиссии по проверке итогового собеседования
5.	ИС-08	Акт о досрочном завершении выполнения заданий итогового собеседования по уважительным причинам	Ответственный организатор Медицинский работник Члены комиссии по проведению итогового собеседования
6.	ИС-10	Акт общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования	Общественный наблюдатель
7.	1А	Акт об уничтожении материалов итогового собеседования	Руководитель учреждения Члены комиссии по проведению и проверке итогового собеседования
8.	СФ-1	Специализированная форма черновика для экспертов	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования
9.	СФ-2	Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования	Технический специалист

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Номер аудитории/ отметка о неявке

(регион)		(код МСУ)			(код ОО(места проведения))				

вид работы				(дата пров.: число-месяц-год)			

ИС - 06-01

Протокол повторной проверки итогового собеседования

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Вид проверки	Требования к собеседования**		Результаты оценивания***																	Результаты проверки												
						1	2	8																	9												
1					Образовательная организация			Критерии	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Д	Г	О	Р	РО	Общий балл	Зачет	Незачет						
						Зачет		Зачет																													
						Незачет		Незачет																													
					региональная			Критерии	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Д	Г	О	Р	РО	Общий балл	Зачет	Незачет						
						Зачет		Зачет																													
						Незачет		Незачет																													
Незачет		Незачет																																			

Эксперт

_____ / _____ /
 (ФИО) (подпись)

Председатель комиссии по проверке

_____ / _____ /
 (ФИО) (подпись)

(регион) (код МСУ) (код ШПС)
□□ □□□□ □□□□

(количество аудиторий)
□□

(дата экз.: число-месяц-год)
□□□□□□

ИС- 10
(код формы)

**Акт
общественного наблюдения за проведением итогового собеседования**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения □□□□□□□□□□

Время начала наблюдения □□: □□

Время окончания наблюдения □□: □□

Нарушений на этапе подготовки к проведению итогового собеседования не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Допуск участников итогового собеседования, лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих личность
2. Место проведения итогового собеседования не оборудовано функционирующим стационарным и (или) переносным металлоискателем
3. Не выделены места для хранения личных вещей участников итогового собеседования
4. Отсутствует помещение для медицинских работников
5. В штате места проведения итогового собеседования отсутствует телефонная связь, персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением "Результаты итогового собеседования", принтер
6. Штат и аудитории проведения места проведения итогового собеседования не оборудованы средствами видеонаблюдения
7. В аудиториях проведения места проведения итогового собеседования отсутствуют автоматизированные рабочие места
8. Присутствие посторонних лиц в месте проведения итогового собеседования

Нарушений на этапе проведения итогового собеседования не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Перемещение участников итогового собеседования по учреждению без сопровождения
2. Использование КИМ участниками итогового собеседования ранее 9.00 по местному времени
3. Отсутствие инструктажа для участников итогового собеседования по выполнению заданий итогового собеседования
4. Наличие у участников итогового собеседования/ответственного организатора/медицинских работников/технических специалистов/экзаменаторов-собеседников, экспертов/, ассистентов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
5. Оказание содействия участникам итогового собеседования лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования

Нарушений на этапе завершения итогового собеседования не выявлено

Иные нарушения порядка проведения итогового собеседования:

Общественный наблюдатель _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Ответственный организатор _____ /
образовательной организации Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален

Ответственный организатор _____ /
образовательной организации Подпись _____ ФИО _____

Акт уничтожения материалов итогового собеседования по русскому языку
форма - 1А

Наименование ОО

Код ОО

Дата проведения

Комиссия в составе:

_____, руководителя образовательной организации,
(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

_____, ответственного организатора,
(Ф.И.О. ответственного организатора)

_____, экзаменатора-собеседника,
(Ф.И.О. экзаменатора собеседника)

_____, технического специалиста,
(Ф.И.О. технического специалиста)

составили настоящий акт о том, что нами были уничтожены:

_____ в количестве
_____ (_____) штук

_____ в количестве
_____ (_____) штук

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата уничтожения материалов: _____

Дата составления акта: _____

**Дорожная карта по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку
 на территории Саратовской области в 2018/2019 учебном году**

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование граждан о подготовке и порядке проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование)	до 30 декабря 2018 года (исполнено)	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее - ФГБУ «ФЦТ» Министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования); государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО); органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием); образовательные организации Саратовской области (далее – образовательная организация)

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Регистрация заявлений обучающихся для участия в итоговом собеседовании	до 30 января 2019 года; до 27 февраля 2019 года; до 22 апреля 2019 года	Образовательные организации
Подготовка информативно-инструктивных материалов по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку, размещение их на официальном сайте РЦОКО	до 30 января 2019 года	РЦОКО
Размещение демонстрационной версии комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования и электронных версий отчетных форм для проведения итогового собеседования на сайте в разделе «ОГЭ. Итоговое устное собеседование по русскому языку» http://sarrcoko.ru/page/id/79	до 30 января 2019 года	РЦОКО
Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись с порядком проведения итогового собеседования	до 30 января 2019 года	Образовательные организации
Формирование комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях	до 7 февраля 2019 года	Образовательные организации
Внесение сведений об участниках итогового собеседования в региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА)	до 1 февраля 2019 года; до 1 марта 2019 года; до 24 апреля 2019 года	РЦОКО Органы управления образованием

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Внесение сведений о местах проведения итогового собеседования и распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования	до 6 февраля 2019 года; до 6 марта 2019 года; до 29 апреля 2019 года	РЦОКО Органы управления образованием
Подготовка мест проведения итогового собеседования в соответствии с Положением о порядке проведения, порядке и сроках проверки итогового собеседования	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации
Передача программного обеспечения «Результаты итогового собеседования»	за три дня до проведения итогового собеседования	РЦОКО
Передача списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	РЦОКО Органы управления образованием
Печать списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации
Печать отчетных форм для проведения итогового собеседования	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации
Публикация комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования на Интернет-ресурсе (http://topic9.rustest.ru)	в день проведения итогового собеседования не позднее 08.00	ФГБУ «ФЦТ»

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Получение комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде	в день проведения итогового собеседования не позднее 08.00	Образовательные организации
Проведение итогового собеседования	13 февраля 2019 года; 13 марта 2019 года; 6 мая 2019 года	Министерство образования РЦОКО Органы управления образованием Образовательные организации
Передача в РЦОКО по защищенной сети специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате)	13 февраля 2019 года; 13 марта 2019 года; 6 мая 2019 года	Органы управления образованием
Передача в РЦОКО на USB-носителях записей ответов участников итогового собеседования, получивших неудовлетворительный результат «незачет»	до 20 февраля 2019; до 20 марта 2019 года; до 13 мая 2019 года	Образовательные организации
Передача в РЦОКО на бумажных носителях специализированной формы, списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования	до 20 февраля 2019; до 20 марта 2019 года; до 13 мая 2019 года	Органы управления образованием
Проверка работ участников итогового собеседования	13 февраля 2019 года; 13 марта 2019 года; 6 мая 2019 года	Образовательные организации

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Обработка результатов итогового собеседования	до 18 февраля 2019 года; до 18 марта 2019 года; до 11 мая 2019 года	РЦОКО
Ознакомление участников с результатами итогового собеседования	не позднее 1 рабочего дня с момента окончания проверки работ участников итогового собеседования	РЦОКО Органы управления образованием Образовательные организации
Хранение аудио- и видеофайлов итогового собеседования	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	Образовательные организации
Хранение на бумажном носителе специализированной формы, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, списков участников итогового собеседования, а также аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет».	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	РЦОКО
Передача результатов итогового собеседования в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием	до 4 марта 2019 года; до 1 апреля 2019 года; до 20 мая 2019 года	РЦОКО
Подготовка статистического отчета по результатам итогового собеседования	до 11 марта 2019 года; до 8 апреля 2019 года; до 27 мая 2019 года	РЦОКО
Предоставление статистического отчета по	до 12 марта 2019 года;	РЦОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
результатам итогового собеседования в министерство образования	до 9 апреля 2019 года; до 28 мая 2019 года	
Размещение статистических и аналитических материалов на официальном сайте РЦОКО в разделе «Мониторинг», «Каталог образовательных организаций Саратовской области» http://sarrcoko.ru/catalog/	до 12 марта 2019 года; до 9 апреля 2019 года; до 28 мая 2019 года	РЦОКО
Выполнение методического анализа по результатам итогового собеседования	до 28 февраля 2019 года; до 28 марта 2019 года; до 21 июня 2019 года	СОИРО
Составление плана мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования	до 18 марта 2019 года	СОИРО
Предоставление методического анализа по результатам итогового собеседования и плана мероприятий по повышению качества написания итогового собеседования в министерство образования	в течение 1 рабочего дня после составления плана мероприятий по повышению качества написания итогового собеседования	СОИРО
Обеспечение участия образовательных организаций в мероприятиях по повышению качества написания итогового собеседования по плану СОИРО	в течение учебного года в соответствии с планом мероприятий по повышению качества написания итогового собеседования	Органы управления образованием Образовательные организации
Составление индивидуальных планов по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования; размещение индивидуальных планов на сайтах образовательных	в течение учебного года в соответствии с индивидуальными планами мероприятий по повышению	Образовательные организации

Мероприятие	Сроки	Ответственные
организаций и отчетности по их выполнению	качества написания итогового собеседования	
Проведение повторной проверки работ участников итогового собеседования	не позднее 3 рабочих дней со дня получения РЦОКО заявлений участников итогового собеседования на повторную проверку итогового собеседования	Министерство образования РЦОКО Органы управления образованием Образовательные организации
Проведение обучающих вебинаров по проведению итогового собеседования для экзаменаторов- собеседников, экспертов	1 февраля 2019 года в 14.00 -для экспертов 1 февраля 2019 года в 15.00 -для экзаменаторов- собеседников	СОИРО
Проведение обучающих вебинаров по итоговому собеседованию для ответственных организаторов, технических специалистов	7 февраля 2019 года в 14.00 -для экспертов 7 февраля 2019 года в 15.00 -для экзаменаторов- собеседников	РЦОКО

**График приёма материалов итогового собеседования
по русскому языку**

Место приема материалов: Государственное автономное учреждение
Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Время
14 февраля 2019 года		
1.	Октябрьский	10.00
2.	Волжский	10.15
3.	Фрунзенский	10.30
4.	Кировский	10.45
5.	Ленинский	11.00
6.	Заводской	11.15
7.	Энгельсский	11.30
8.	Красноармейский	11.45
9.	Балаковский	12.00
10.	Ершовский	12.15
11.	Вольский	12.30
12.	Дергачёвский	12.45
13.	Аткарский	13.00
14.	Базарно-Карабулакский	13.15
15.	Краснокутский	13.30
16.	Краснопартизанский	13.45
17.	Саратовский	14.00
18.	Калининский	14.15
19.	Лысогорский	14.30
20.	Самойловский	14.45
21.	Екатериновский	15.00
22.	Турковский	15.15
23.	Питерский	15.30
24.	Марксовский	15.45
25.	Татищевский	16.00
15 февраля 2019 года		
1.	Ровенский	10.00
2.	Романовский	10.15
3.	Александрово-Гайский	10.30

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Время
4.	Ивантеевский	10.45
5.	Озинский	11.00
6.	Новоузенский	11.15
7.	Пугачевский	11.30
8.	Перелюбский	11.45
9.	Хвалынский	12.00
10.	Балашовский	12.15
11.	Аркадакский	12.30
12.	Петровский	12.45
13.	Ртищевский	13.00
14.	Советский	13.15
15.	Новобурасский	13.30
16.	Балтайский	13.45
17.	Духовницкий	14.00
18.	Федоровский	14.15
19.	Воскресенский	14.30
20.	ЗАТО Светлый	14.45
14 марта 2019 года, 7 мая		
1.	Ровенский	10.00
2.	Романовский	10.15
3.	Александрово-Гайский	10.30
4.	Ивантеевский	10.45
5.	Озинский	11.00
6.	Новоузенский	11.15
7.	Пугачевский	11.30
8.	Перелюбский	11.45
9.	Хвалынский	12.00
10.	Балашовский	12.15
11.	Аркадакский	12.30
12.	Петровский	12.45
13.	Ртищевский	13.00
14.	Советский	13.15
15.	Новобурасский	13.30
16.	Балтайский	13.45
17.	Духовницкий	14.00
18.	Федоровский	14.15
19.	Воскресенский	14.30
20.	Красноармейский	11.45
21.	Балаковский	12.00
22.	Ершовский	12.15
23.	Вольский	12.30

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Время
24.	Дергачёвский	12.45
25.	Аткарский	13.00
26.	Базарно-Карабулакский	13.15
27.	Краснокутский	13.30
28.	Краснопартизанский	13.45
29.	Саратовский	14.00
30.	Калининский	14.15
31.	Лысогорский	14.30
32.	Самойловский	14.45
33.	Екатериновский	15.00
34.	Турковский	15.15
35.	Питерский	15.30
36.	Марксовский	15.45
37.	Татищевский	16.00
38.	Энгельсский	16.15
39.	ЗАТО Светлый	16.30
40.	Октябрьский	16.45
41.	Волжский	17.00
42.	Фрунзенский	17.15
43.	Кировский	17.30
44.	Ленинский	17.45
45.	Заводской	18.00