МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 26.01.2021 № 184

г. Краснодар

Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 декабря 2020 г. № 05-151, в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу правового обеспечения, государственной службы и кадров (Кретинин Ю.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление настоящего приказа на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).
3. Ведущему консультанту отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров (Купрякова Е.В.) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр Е.В. Воробьева

Приложение

УТВЕЖДЕН
приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 26.01.2021 № 184

ПОРЯДОК
проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края

1. Общее положение

Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края (далее – итоговое собеседование) разработан в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА-9 проводится для обучающихся 9-х классов, в том числе для:

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

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

3. Организация проведения итогового собеседования

3.1. Проведение итогового собеседования в Краснодарском крае организует министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

3.2. Организационно-технологическое обеспечение итогового собеседования осуществляет государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО), на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), в том числе формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА) и 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).

3.3. Организационно-методическое обеспечение итогового собеседования осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края.

3.4. Обеспечение условий проведения итогового собеседования в муниципальных образованиях и образовательных организациях (далее – ОО) осуществляют ответственные, назначенные руководителями муниципальных органов управления образования (далее – МОУО) и ОО.

3.5. Итоговое собеседование проводится в ОО и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных министерством (далее вместе – места проведения итогового собеседования).

3.6. Во время проведения итогового собеседования ведется персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования.

4. Организация проведения и проверки итогового собеседования

4.1. Министерство организует проведение итогового собеседования, в том числе:

определяет порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

определяет порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

определяет возможность печати цветного или черно-белого комплекта КИМ итогового собеседования;

определяет лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования на уровне региона (далее – ответственное лицо министерства);

определяет порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в ОО и местах проведения итогового собеседования, определенных министерством;

определяет техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (приложение 1);

определяет порядок и сроки передачи в РЦОИ информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – специализированная форма), аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

определяет минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления результата «зачёт»;

обеспечивает организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, 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;

определяет 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 другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных министерством;

обеспечивает информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через ОО и МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах министерства и ГКУ КК ЦОКО;

обеспечивает проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

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

создает комиссию по перепроверке и повторной проверке результатов итогового собеседования;

принимает решение о перепроверке и (или) о повторной проверке результатов итогового собеседования;

определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, принимает меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

4.2. МОУО организуют проведение итогового собеседования на муниципальном уровне, в том числе:

назначают лицо, ответственное за организацию и проведение итогового собеседования на муниципальном уровне (далее – ответственное лицо МОУО);

регистрируют граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении итогового собеседования;

проводят обучение граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении итогового собеседования, и направляют их в места проведения;

обеспечивают контроль за своевременной подготовкой мест проведения итогового собеседования;

обеспечивает техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке;

предоставляют ОО программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» (далее – ПО) за три дня до проведения;

направляют в министерство предложения по расположению мест хранения материалов итогового собеседования на муниципальном уровне;

организуют доставку материалов итогового собеседования в РЦОИ и в место хранения материалов итогового собеседования МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования;

предоставляют кандидатуры членов комиссии по перепроверке и повторной проверке результатов итогового собеседования (по запросу министерства);

направляют в министерство заявления о повторной проверке итогового собеседования на следующий день после получения от участников итогового собеседования;

организуют перепроверку и (или) повторную проверку результатов итогового собеседования (по решению министерства).

4.3. ОО организуют проведение итогового собеседования на уровне ОО, в том числе:

регистрируют заявления участников итогового собеседования и экстернов;

назначают лицо, ответственное за организацию и проведение итогового собеседования в ОО (далее – ответственное лицо ОО);

предоставляют сведения в МОУО и РЦОИ для внесения в РИС ГИА;

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в ОО (далее соответственно – комиссия по проведению, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

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

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования в Краснодарском крае;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, утвержденном министерством, 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;

принимают решение о возможности проведения итогового собеседования во время осуществления учебного процесса (при этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах)) или вне учебного процесса;

определяют средства ведения персональной аудиозаписи каждого участника итогового собеседования в течение проведения итогового собеседования в аудитории в зависимости от имеющихся возможностей;

получают КИМ итогового собеседования от РЦОИ и обеспечивают информационную безопасность при получении, хранении, тиражировании КИМ;

обеспечивают персональную аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования;

организуют проведение итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями;

обеспечивают условия проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение итогового собеседования на дому;

организуют проверку и оценивание итогового собеседования;

принимают заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов;

передают заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

5. Регистрация и учет участников итогового собеседования

5.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в ОО по выбору экстерна.

Заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Сведения об участниках итогового собеседования предоставляются МОУО в РЦОИ в соответствии с Графиком внесения сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, (РИС) и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС).

5.2. РЦОИ осуществляет обработку сведений об участниках итогового собеседования, формирование и ведение РИС ГИА, ведение ФИС ГИА.

6. Организация информирования

Министерство через ОО и МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет», осуществляет информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования.

Для организации информационно-разъяснительной работы в ОО оформляются информационные стенды, ведутся разделы на информационных сайтах, организуется работа телефонов «горячей линии», проводятся собрания с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам итогового собеседования о:

сроках проведения итогового собеседования – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;

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

7. Подготовка к проведению итогового собеседования

7.1. РЦОИ:

производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования;

формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в места проведения на отчуждаемых носителях информации.

7.2. За три дня до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в МОУО программное обеспечение (далее – ПО) посредством размещения на сайте РЦОИ (http://www.gas.kubannet.ru/) в закрытом доступе.

За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ОО:

список участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

специализированную форму.

7.3. В местах проведения готовятся помещения для проведения итогового собеседования.

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

Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения), рабочее место эксперта рекомендуется определить в той части аудитории проведения, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания;

учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитория ожидания);

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

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

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Аудитории проведения итогового собеседования (далее – аудитория проведения) должны быть изолированы от остальных кабинетов, 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).

7.4. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

При отборе кандидатов в комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования исключается конфликт интересов.

7.4.1. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведения итогового собеседования;

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка;

экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования;

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ от РЦОИ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи ответов в аудиториях проведения и внесения информации в специализированную форму.

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят:

эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература с квалификацией «Учитель русского языку и литературы» (далее – эксперты).

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет ОО в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения и количества экспертов.

В случае небольшого числа участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования.

7.4.1.1. Ответственный организатор ОО – руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО.

За три дня до проведения итогового собеседования организует рабочее место (штаб).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

организует получение с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (http://fipi.ru) критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;

определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

определяет необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

распределяет работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО получает от технического специалиста ОО:

списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки и распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;

специализированную форму и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ (http://www.gas.kubannet.ru/) КИМ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

выдает:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме));

для экзаменатора-собеседника: КИМ по два экземпляра на аудиторию, инструкцию по выполнению заданий КИМ, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

эксперту: КИМ, протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседника (на каждого участника), доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, черновики для эксперта (при необходимости);

организаторам проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования;

обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения итогового собеседования.

осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

организует сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости).

По завершении итогового собеседования:

проставляет в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

принимает от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания ответов участников итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

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

передает ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

7.4.1.2. Организаторы проведения итогового собеседования:

обеспечивают передвижение участников итогового собеседования;

обеспечивают соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса.

7.4.1.3. Экзаменаторы-собеседники – учителя с высшим образованием, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью, независимо от предметной специализации.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменаторы-собеседники знакомятся с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора ОО;

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

получает у ответственного организатора материалы для участника итогового собеседования и непосредственно для экзаменатора-собеседника;

знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

проводят собеседование с участниками итогового собеседования;

фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал не позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

сохраняет аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника;

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования (при использовании первой схемы);

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

7.4.1.4. Технический специалист ОО.

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвует в сборе и осуществляет аккумулирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

подготавливает в Штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

проверяет 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.);

получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

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

готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

выполняет сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

осуществляет печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передает ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

завершает ведение аудиозаписи ответов участников;

сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО);

передает флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

7.4.2. Эксперты.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с:

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

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

оценивают ответы участников итогового собеседования и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

Владение необходимой нормативной базой:

знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

федеральные рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональный порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценки;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

8. Проведение итогового собеседования

8.1. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов по местному времени.

Продолжительность выполнения работы каждым участником итогового собеседования составляет в среднем 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут). Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

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

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

ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

независимые наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора и (или) должностные лица министерства.

8.3. Ответственный организатор ОО до начала итогового собеседования выдает:

экзаменатору-собеседнику:

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

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

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

для участников итогового собеседования:

текст для чтения (по количеству участников);

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков (при необходимости);

организатору проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

8.4. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

8.5. Ответственный организатор в ОО организует сбор участников итогового собеседования в аудиториях ожидания.

8.6. Организаторы проведения итогового собеседования приглашают в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудиториях ожидания и сопровождают их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – провожают его до выхода из пункта проведения итогового собеседования.

Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

8.7. 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.

8.8. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения:

проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ;

выдает участнику итогового собеседования КИМ;

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

проводит собеседование, создает доброжелательную рабочую атмосферу.

8.9. Участник итогового собеседования прежде чем приступить к ответу проговаривает в средство аудиозаписи:

фамилию;

имя;

отчество;

номер варианта;

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

8.10. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента и выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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

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

8.11. Во время проведения итогового собеседования эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

8.12. После завершения итогового собеседования участник может прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО).

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования необходимо предоставить возможность такому участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования.

Для этого экзаменатор-собеседник приглашает ответственного организатора в ОО для заполнения «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение 2), в котором подробно описывает причину возникновения технического сбоя, и вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

8.13. В случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения итогового собеседования.

В этом случае экзаменатор-собеседник приглашает ответственного организатора в ОО для заполнения «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение 2) и вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

8.14. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов.

8.15. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист:

завершает ведение аудиозаписи ответов участников, присваивает файлам с персональной аудиозаписью каждого участника наименование: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории_ФИО участника и сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения в отдельную папку с наименованием: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории;

копирует аудиозаписи ответов на флеш-носитель и передает ответственному организатору ОО;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе заполняет специализированную форму и сохраняет ее в специальном XML формате.

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

9.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.5 настоящего Порядка.

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

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

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) министерство обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, 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;

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

9.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) министерство обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать 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 КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования 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 в качестве экзаменатора-собеседника специалиста - дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования 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 осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

9.6. В случае если особенности психофизического развития (например, участники с тяжелыми нарушениями речи, задержка психического развития и иные и др.) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, указанным участникам итогового собеседования предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

Перечень категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в приложении 3.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данных категорий участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Список участников итогового собеседования данной категории направляется министерством в МОУО до проведения итогового собеседования.

9.7. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций

ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных ОО, со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

9.8. Статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, обучающегося с ОВЗ – ПМПК. Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся признаются лицами с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

10. Порядок проверки результатов итогового собеседования

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

10.2. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется по решению ОО в соответствии с одной из следующих схем.

Первая схема: 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.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит 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 может пользоваться листами бумаги для черновиков для эксперта.

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

Третья схема: совмещение первого и второго варианта. Одновременно в некоторых аудиториях итоговое собеседование проводится по первой схеме, а других аудиториях – по второй схеме.

10.3. Организация проверки результатов итогового собеседования при выборе первой схемы оценки выполнения заданий итогового собеседования.

10.3.1. Эксперт:

оценивает качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (эксперту запрещено вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика);

заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени;

по окончании итогового собеседования в аудитории пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

10.3.2. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков (при наличии).

10.3.3. Технический специалист передает ответственному организатору ОО в Штабе флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

10.3.4 Ответственный организатор в ОО с помощью технического специалиста:

заполняет специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО);

сохраняет форму в специальном XML формате.

10.4. Организация проверки результатов итогового собеседования при выборе второй схемы оценки выполнения заданий итогового собеседования.

10.4.1. Технический специалист после окончания итогового собеседования:

сохраняет на флеш-носители аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования;

передает флеш-носители с аудиозаписями ответственному организатору ОО.

10.4.2. Ответственный организатор ОО:

обеспечивает подготовку аудиторий для проверки ответов участников итогового собеседования в месте проведения после окончания итогового собеседования (далее – аудитории проверки);

распределяет экспертов по аудиториям проверки и распределяет между

ними аудиофайлы для прослушивания и оценивания;

выдает экспертам протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников) и комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников).

10.4.3. Эксперты:

прослушивают аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования;

заполняют протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования,

по окончании оценивания ответов участников итогового собеседования пересчитывают протоколы и передают их ответственному организатору ОО в Штабе.

10.4.4. Ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста:

заполняет специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование);

сохраняет форму в специальном XML формате.

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. Организация доставки материалов итогового собеседования в РЦОИ и место хранения материалов итогового собеседования МОУО

11.1. На следующий день после завершения проверки ответов участников итогового собеседования ответственный организатор ОО передает ответственному лицу МОУО следующие материалы.

На флеш-носителях:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

На бумажных носителях:

использованные КИМ итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

протокол результатов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов.

11.2. Ответственное лицо МОУО организует доставку материалов итогового собеседования:

в РЦОИ – специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования и копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования на флеш-носителях;

в место хранения материалов итогового собеседования МОУО - аудиозаписи ответов участников итогового собеседования на флеш-носителях и на бумажных носителях использованные КИМ итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов.

11.3. Доставка материалов итогового собеседования в РЦОИ и место хранения материалов итогового собеседования в муниципальном образовании осуществляется в течение двух дней по окончании проверки результатов итогового собеседования.

12. Обработка результатов итогового собеседования

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

В РИС ГИА производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

13. Результаты итогового собеседования

Проверка ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения. Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет».

Ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования организует ОО сразу после окончания проверки итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования.

Результаты итогового собеседования ОО размещают на информационных стендах для ознакомления обучающихся.

14. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового собеседования

14.1. Места хранения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее – материалы итогового собеседования) и перечень лиц, имеющих к ним доступ, утверждаются приказом министерства.

14.2. Лица, имеющие доступ к материалам итогового собеседования, принимают меры, исключающие доступ к ним посторонних лиц и позволяющие обеспечить сохранность материалов итогового собеседования.

14.3. В РЦОИ осуществляется хранение специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования и копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования (на флеш-носителях).

14.4. В местах хранения материалов итогового собеседования осуществляется хранение аудиозаписей ответов участников итогового собеседования на флеш-носителях и на бумажных носителях, использованные КИМ итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов.

14.5. Материалы итогового собеседования хранятся до 1 октября текущего года, по истечении указанного срока уничтожаются лицами, ответственными за уничтожение материалов государственной итоговой аттестации, утвержденными приказом министерства.

15. Повторный допуск к итоговому собеседованию

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

получившие за итоговое собеседование по русскому языку неудовлетворительный результат («незачет»);

не явившиеся на итоговое собеседование по русскому языку по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

не завершившие итоговое собеседование по русскому языку по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

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

16. Проведение повторной проверки итогового собеседования

16.1. В целях обеспечения объективного оценивания итогового собеседования министерство:

создает в МОУО комиссии по перепроверке и повторной проверке результатов итогового собеседования;

принимает решение о перепроверке и (или) повторной проверке результатов итогового собеседования.

16.2. Участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право в день ознакомления с результатами итогового собеседования

до 18.00 часов подать в ОО заявление в письменной форме о повторной проверке аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования. В этот же день руководитель ОО информирует о поступившем заявлении ответственное лицо в МОУО.

16.3. Руководитель ОО передает принятое заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

16.4. Ответственное лицо МОУО информирует о поступившем заявлении ответственное лицо министерства и организует повторную проверку результатов итогового собеседования комиссией по перепроверке и повторной проверке результатов итогового собеседования в МОУО на следующий рабочий день после получения заявления участника итогового собеседования.

16.5. Ответственное лицо МОУО информирует ответственное лицо министерства о результатах повторной проверки в день проведения повторной проверки до 18.00 часов.

17. Срок действия итогового собеседования

Итоговое собеседование как допуск к ГИА действует бессрочно.

18. Особенности проведения итогового собеседования в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации

В связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации и введением ограничительных мер в части перевода обучающихся на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, итоговое собеседование проводится в дистанционной форме с соблюдением мер по защите комплектов текстов, тем и заданий собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

При проведении собеседования в дистанционной форме необходимо заблаговременно ознакомить участников и их родителей (законных представителей) с особенностями проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

18.1. ОО организуют проведение итогового собеседования на дому с использованием дистанционных технологий (платформы ZOOM, PROFICONF, Skype и др. программы, позволяющие провести видеоконференцию), обеспечивающих функции визуального контакта, записи итогового собеседования на съемный носитель информации, демонстрации на экране компьютера текста и картинки, в том числе обеспечивают техническую готовность мест проведения итогового собеседования (компьютер с веб-камерой/ноутбук; гарнитура: аудиоколонки, микрофон, наушники; USB-модем в случае отсутствия или низкой скорости Интернета).

18.2. ОО информирует МОУО о наличии участников и технической готовности для проведения итогового собеседования дистанционно по форме (приложение 4).

МОУО направляет в министерство список участников ОО и информацию

о технической готовности для сдачи итогового собеседования дистанционно по форме (приложение 5).

18.3. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме с использованием сети Интернет.

18.4. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО получает от РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования и передает необходимые материалы экзаменатору-собеседнику и эксперту с помощью электронной почты.

18.5. Технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи накануне дня проведения итогового собеседования.

18.6. Экзаменатор-собеседник:

создает видеоконференцию за 10 минут до начала процедуры проведения итогового собеседования, приглашает присоединиться участника итогового собеседования (эксперта в случае использования схемы № 1), проверяет данные документа, удостоверяющего личность при помощи веб-камеры, ФИО класс и вносит данные в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

убеждается в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник, используя возможности видеоконференцсвязи;

проверяет поверхность стола участника на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. На столе у участника должен быть черновик и ручка для заметок при подготовке к заданиям КИМ итогового собеседования, документ, удостоверяющий личность;

обеспечивает запись процедуры проведения итогового собеседования с момента проверки данных документа, удостоверяющего личность участника, и до окончания времени, отведенного на выполнение участником заданий КИМ (15-16 минут или до 45 минут если участник итогового собеседования с ОВЗ).

18.7. Участники итогового собеседования подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником. Порядок подключения (график) участников для прохождения итогового собеседования определяется на уровне ОО.

18.8. Экзаменатор-собеседник убеждается, что участник готов к сдаче итогового собеседования, включает демонстрацию рабочего стола при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный итогового собеседования, после чего фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференцсвязи. КИМ итогового собеседования отображается участнику через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола экзаменатора-собеседника. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

18.10. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента. Он сообщает участнику о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования.

18.11. По окончании итогового собеседования экзаменатор-собеседник и участник прослушивают аудиозапись, чтобы убедиться, что запись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

Аудиозапись сохраняется в часто используемых форматах (*.wav, *.avi, *.wmv *.mp3, *.mp4 и т.д.), файлу присваивается наименование: код АТЕ_код ОО_дата проведения_ФИО участника.

18.12. Экзаменатор-собеседник передает аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, КИМ итогового собеседования ответственному организатору ОО

18.13. Ответственный организатор ОО организует проверку устных ответов участников, в случае использования второй схемы проверки результатов итогового собеседования, для чего направляет аудиозаписи ответов участников в электронном виде эксперту.

В случае технической возможности подключения к видеоконференции проведения итогового собеседования эксперта (без возможности визуальной картинки на рабочих местах участника и экзаменатора-собеседника) оценивание устного ответа участника итогового собеседования проводится по первой схеме в режиме реального времени.

18.14. Эксперт оценивает результаты итогового собеседования, заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и направляет его в электронном виде ответственному организатору ОО.

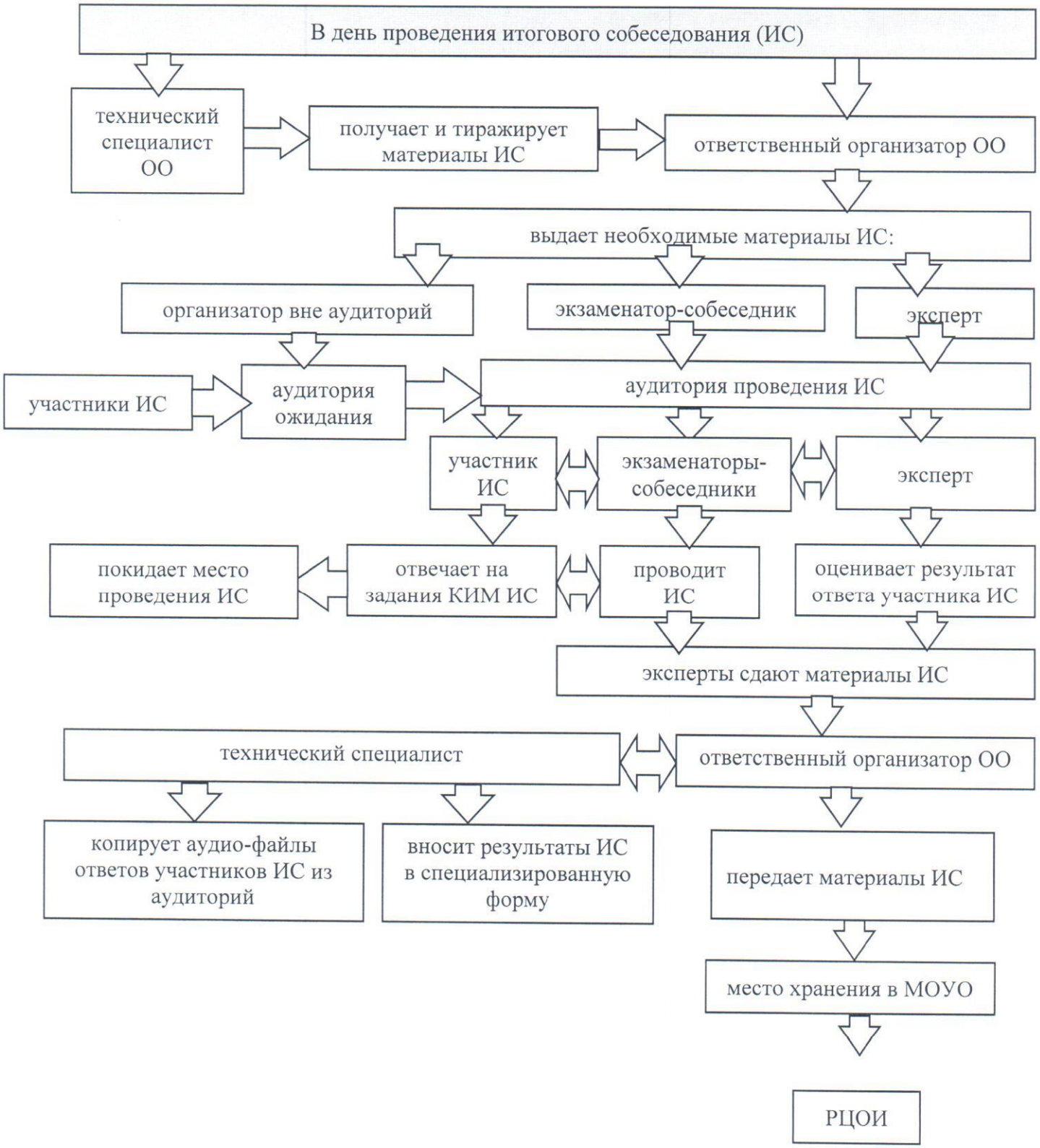
18.15. Ответственный организатор ОО по окончании проверки получает от эксперта заполненный протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования в электронном виде, заполняет специализированную форму (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование), сохраняет форму в специальном XML формате и вместе с аудиозаписями ответов передает ответственному лицу МОУО.

18.16. Ответственное лицо МОУО организует передачу специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования и записей ответов участников итогового собеседования в РЦОИ в зашифрованном виде на электронную почту: rcoi@gas.kubannet.ru.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации Р.А. Гардымова

Приложение 1
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
общеобразовательных организаций
Краснодарского края

Техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования



Приложение 2
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
общеобразовательных организаций
Краснодарского края

Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения)) (номер учебного кабинета) (Вид работы) (дата проведения..:число-месяц-год)

АКТ ИС- 08 (код формы)

о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) . .

Образовательная организация участника

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку Время : час. мин.

Ответственный организатор ОО (места проведения) / подпись / ФИО /

Руководитель ОО (места проведения) / подпись / ФИО /

Дата подписания . . число месяц год

Приложение 3
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
образовательных организаций
Краснодарского края

Примерный перечень категорий участников итогового собеседования, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения "зачета",

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависмости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Мксимальное кол-во баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное кол-во баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Владеющие сурдопереводом	Устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)		Пересказ текста (посредством сурдоперевода)	Монологическое высказывание (посредст-вом сурдоперевода)	Диалог (посредством сурдоперевода)			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Глухие, позднооглохшие	Не владеющие сурдопереводом	Письменная	Выдать текст для самостоятельного чтения без оценивания по критериям к заданию № 1	Пересказ текста в письменной форме	Монолог в письменной форме	Диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменато-расобесед-ника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
Слабослышащие		Устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)		Устный пересказ текста	Устное монологическое высказывание	Устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменато-расобесед-ника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Слепые, позднослепшие	Владеющие шрифтом Брайля	Устная	Чтение текста про себя + вслух	Устный пересказ текста	Устное монологическое высказывание	Устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
	Не владеющие шрифтом Брайля	Устная	Не участвует в выполнении задания	Не участвует в выполнении задания	Устное монологическое высказывание	Устный диалог	М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	9	5
Слабовидящие		Устная	Чтение текста про себя + вслух	Устный пересказ текста	Устное монологическое высказывание	Устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Участники с тяжелыми нарушениями речи		Письменная	Выдать текст для самостоятельного чтения без оценивания по критериям к заданию № 1	Пересказ текста в письменной форме	Монолог в письменной форме	Диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменато-рассобесед-ника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5
Участники с нарушениями опорно-дви-	При отсутствии сопутствующих заболеваний	Устная	Чтение текста про себя + вслух	Устный пересказ текста	Устное монологическое высказывание	Устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
гательного аппарата	Наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	Устная и (или) письменная	В соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	В соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	В соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	В соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	В соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания		
Участники с расстройствами аутистического спектра		Устная	Чтение текста про себя + вслух	Не участвует в выполнении задания	Устное монологическое высказывание	Устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1)	5	3
Участники с задержкой психическо-го развития		Устная	Чтение текста про себя + вслух	Устный пересказ текста	Устное монологическое высказывание	Устный диалог	ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		Устная	Чтение текста про себя + вслух	Устный пересказ текста	Устное монологическое высказывание	Устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10

ВАЖНО! При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных образовательной организацией со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование

Приложение 4
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
общеобразовательных
организаций Краснодарского края

Информация
об участниках ИС и технической готовности к проведению итогового собеседования по русскому языку _____ 20__ года в дистанционной форме

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование ОО, в которой обучается участник ИС	Дистанционная форма сдачи ИС							
			Информация об участнике ИС			Информация об экзаменаторе-собеседнике			Информация о техническом специалисте	
			Фамилия, имя отчество участника ИС (полностью)	Наименование платформы для дистанционной формы ИС (например, ZOOM)	Домашний адрес (индекс, край, город/район, с./пос., улица, дом) для утверждения места проведения	Фамилия, имя отчество (полностью)	Место работы, должность	Указать наименование платформы для дистанционной формы ИС (например, ZOOM)	Фамилия, имя отчество (полностью)	Сотовый телефон

Приложение 5
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
общеобразовательных
организаций Краснодарского края

Информация
об участниках ИС и технической готовности к проведению итогового собеседования по русскому языку _____ 20__ года в дистанционной форме

№ п/п	Код АТЕ	Территория	Код ОО	Краткое наименование ОО, в которой обучается участник ИС	Дистанционная форма сдачи ИС							
					Информация об участнике ИС			Информация об экзаменаторе-собеседнике			Информация о техническом специалисте	
					Фамилия, имя отчество участника ИС (полностью)	Указать наименование платформы для дистанционной формы ИС (например, ZOOM)	Домашний адрес (индекс, край, город/район, с./пос., улица, дом) для утверждения места проведения	Фамилия, имя отчество (полностью)	Место работы, должность	Указать наименование платформы для дистанционной формы ИС (например, ZOOM)	Фамилия, имя отчество (полностью)	Сотовый телефон