



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 24.01.2019

№ 235

г. Краснодар

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в Краснодарском крае в 2019 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и 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», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987, в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2019 году, 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 общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2019 году (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Провести в образовательных организациях (далее – ОО) Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования, итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС) для обучающихся 9 классов 13 февраля, 13 марта и 6 мая 2019 года.

3. Поручить:

1) руководство организацией подготовки и проведения ИС отделу государственной итоговой аттестации в управлении общего образования (Гардымова);

2) контроль за соблюдением установленного Порядка управлению по надзору и контролю в сфере образования (Горностаева);

3) организационно-технологическое обеспечение ИС государственному казенному учреждению Краснодарского края Центру оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации (Карамов);

4) организационно-методическое обеспечение ИС государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (Никитина).

4. Определить телефоном «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ИС 8-918-0696586.

5. Рекомендовать руководителям государственных учреждений Краснодарского края, функции и полномочия в отношении которых осуществляет министерство, руководителям муниципальных органов управления образованием:

1) организовать информационно-разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями);

2) создать условия для проведения ИС в ОО в соответствии с требованиями Порядка, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся;

3) организовать проведение ИС в ОО в соответствии с требованиями Порядка;

4) организовать проверку ИС в установленные Порядком сроки;

5) организовать доставку материалов ИС в региональный центр обработки информации и в места хранения в соответствии с требованиями Порядка;

6) определить номер телефона «горячей линии» по вопросам проведения ИС в муниципальном образовании и разместить его в открытом доступе.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.В. Цветкова.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Е.В. Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования,
науки и молодежной политики

Краснодарского края

от 24.01.2019 № 235

ПОРЯДОК

проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2019 году

1. Общее положение

Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края (далее – итоговое собеседование) разработан в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся 9-х классов (далее - участники итогового собеседования), в том числе для:

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

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

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 обеспечение деятельности по эксплуатации региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА) и взаимодействие с федеральной информационной системой 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 общеобразовательных организациях (далее – ОО) осуществляют ответственные, назначенные руководителями муниципальных органов управления образования (далее – МОУО) и общеобразовательных организаций (далее – ОО).

3.5. Итоговое собеседование проводится в ОО (далее – места проведения итогового собеседования).

3.6. Обеспечение условий проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение итогового собеседования на дому, осуществляет ОО.

4. Организация проведения и проверки итогового собеседования

4.1. Министерство организует проведение итогового собеседования в том числе:

определяет порядок проведения итогового собеседования, и порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке 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 образовательных организациях (далее – ОО);

определяет техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (приложение № 1);

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

определяет порядок и сроки передачи в региональные центры обработки информации (далее – РЦОИ) и в места хранения материалов итогового собеседования в МОУО 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, КИМ итогового собеседования;

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);

регистралируют граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей за проведением итогового собеседования, подают списки в министерство для утверждения;

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

обеспечивают контроль за своевременной подготовкой мест проведения

итогового собеседования к проведению итогового собеседования в ОО;

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

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 в 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 из ОО;

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 обучающихся 9 классов 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;

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий 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 в ОО;

создают комиссии по проверке итогового собеседования в ОО;

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 Краснодарском крае;

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

определяют способ ведения аудиозаписи (потокковая или отдельная с ответами каждого участника) и средства ведения аудиозаписи в течение проведения итогового собеседования в аудитории в зависимости от имеющихся возможностей ОО;

получают КИМ итогового собеседования и обеспечивают информационную безопасность получения;

организуют проведение итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями;

организуют проверку и оценивание итогового собеседования в ОО;
принимают заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших «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 заявления 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: в основные сроки не позднее 29 января и в резервные сроки не позднее 26 февраля и 22 апреля 2019 года.

5.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляются МОУО в РЦОИ не позднее 30 января в основные сроки и в резервные сроки не позднее 27 февраля и 22 апреля 2019 года.

5.3. РЦОИ осуществляет обработку сведений об участниках итогового собеседования и формирование, ведение, эксплуатацию РИС, взаимодействуют с федеральной информационной системой.

6. Организация информирования

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», осуществлять 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:

порядке проведения итогового собеседования, утвержденном министерством – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

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 ОО на отчуждаемых носителях информации.

7.2. ОО готовят 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 итогового собеседования);

учебные кабинеты ОО, 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);

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).

Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, 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).

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

7.3. 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.

7.3.1. В состав комиссии по проведению входят:

7.3.1.1. Ответственный организатор ОО – руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО:

организует рабочее место (штаб ИС);

определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования, обеспечивает подготовку аудиторий;

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

проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

распределяет участников итогового собеседования по аудиториям;

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

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

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

организует тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;

обеспечивает исполнение работников, привлекаемых 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 аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

передает в РЦОИ и ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;

знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

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

7.3.1.2. Организаторы вне аудитории:

обеспечивают передвижение участников итогового собеседования;
обеспечивают соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

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

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.

7.3.1.4. Технический специалист ОО.

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвует в сборе и осуществляет аккумулирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования;

подготавливает в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО.

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

готовит необходимое количество рабочих мест, 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 экзамена:

обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

обеспечивает осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

осуществляет печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников.

7.3.2. В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперт). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

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

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобразования России от 5 марта 2004 года № 1089;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература».

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.

Количественный состав комиссии по проверке определяет ответственный организатор ОО в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

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

7.4. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ОО:

список участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

специализированную форму.

7.5. 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 эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

специализированную форму;

заполняет в списках участников поле «Аудитория».

8. Проведение итогового собеседования

8.1. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени.

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

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

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

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

независимые общественные наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора, и (или) должностные лица министерства.

8.3. В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве.

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

8.4. Ответственный организатор до начала итогового собеседования

выдает:

экзаменатору-собеседнику:

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

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 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.

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;

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

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

8.6. Ответственный организатор в ОО:

организует сбор участников итогового собеседования в аудиториях ожидания;

на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

8.7. Организаторы вне аудитории 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 - провожает 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

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).

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».

8.14. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае, если ведется потоковая аудиозапись, запись ставится на паузу, либо сохраняется, как первая часть файла.

8.15. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист:

выключает аудиозапись ответов участников;
сохраняет ее в каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО);
копирует на съемный электронный накопитель;
передает съемный электронный накопитель с аудио-файлами с записями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

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 ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных подпунктом 9.5.

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, ОИВ, учредители и заграничные учреждения организуют 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, 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) обеспечивается в ОО создание следующих условий 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, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже;

наличие специальных кресел и других приспособлений;

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут.

9.5. 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), обеспечивается в ОО 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.

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, минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета», равно 4 баллам.

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

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

10. Порядок проверки результатов итогового собеседования

10.1. Получение критериев оценивания для экспертов осуществляет по указанию ответственного организатора в ОО технический специалист не менее чем за сутки до проведения итогового собеседования с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

10.2. Ознакомление экспертов с критериями оценивания осуществляет ответственный организатор ОО не позднее чем за день до проведения итогового собеседования.

10.3. 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, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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.

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

10.4.1. 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.

10.4.2. 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.

10.4.3. 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 формате.

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

10.5.1. Технический специалист после окончания итогового собеседования:

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

передает флеш-носители с аудиозаписями ответственному организатору ОО.

10.5.2. Ответственный организатор в ОО:

обеспечивает подготовку аудиторий для проверки ответов участников итогового собеседования в ОО после окончания итогового собеседования, (далее - аудитории проверки);

распределяет экспертов по аудиториям 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).

10.5.3. Эксперты:

прослушивают аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования;

заполняют протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования,

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

10.5.4. 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 формате.

10.6. 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 в МОУО

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

На отчуждаемых носителях:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;

копии аудио-файлов с записями 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 информации и копии аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования на отчуждаемых носителях;

в место хранения материалов итогового собеседования в МОУО - аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования на отчуждаемых 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 МОУО осуществляется в основные сроки не позднее 19 февраля и в резервные сроки не позднее 19 марта и 11 мая 2019 года.

12. Обработка результатов итогового собеседования

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

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

13. Результаты итогового собеседования

Ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования организует ОО в основные сроки не позднее 26 февраля и в резервные сроки не позднее 26 марта и 15 мая 2019 года.

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 их сохранность.

14.3. В РЦОИ осуществляется хранение специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования информации и копии аудио-файлов с записями ответов участников итогового

собеседования (на отчуждаемых носителях).

14.4. В местах хранения материалов итогового собеседования в МОУО осуществляется хранение аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования на отчуждаемых 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 хранение.

15. Повторный допуск к итоговому собеседованию

15.1. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (13 марта и 6 мая 2019 года) следующие обучающиеся, экстерны:

получившие по итоговому собеседованию 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 предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования министерство:

создает комиссии в МОУО 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 подать в письменной форме заявление о повторной проверке аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов в «своей»

ОО. В этот же день 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 (Гардымова) 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.

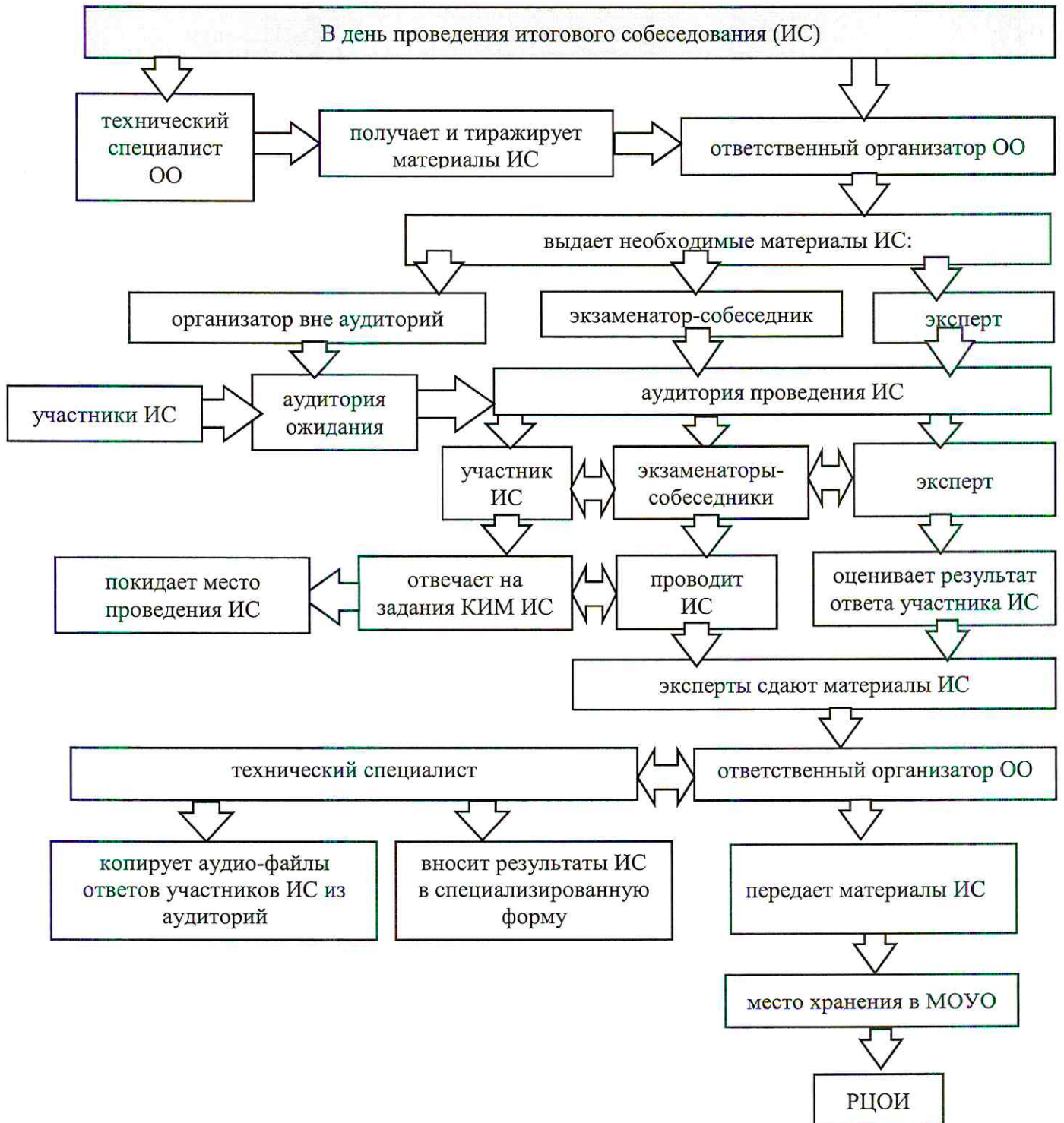
16.5. Ответственное лицо МОУО информирует ответственное лицо министерства о результатах повторной проверки в день проведения повторной проверки до 18.00 часов.

17. Срок действия итогового собеседования

Итоговое собеседование как допуск к ГИА – бессрочно.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
общеобразовательных организаций
Краснодарского края
в 2019 учебном году

**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 в
2019 учебном году

Акт
о досрочном завершении итогового собеседования
по уважительным причинам

_____ (наименование ОО) _____ (дата проведения ИС)

Сведения об участнике итогового собеседования

фамилия _____

имя _____

отчество _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по следующим причинам:

Медицинский работник / _____ / / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный организатор ОО / _____ / / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Организатор в аудитории / _____ / / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (дата составления акта)