

Рассмотрено и принято на  
заседании педагогического совета  
протокол № 3 от 28.12.2018

утверждаю:

директор МАОУ «Ивановская СШ»

 Е.В. Носкова

приказ № 218 от 28.12.2018



**Положение**  
**о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ивановская**  
**средняя школа» Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение о проведении итогового собеседования (далее – ИС) разработан в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска обучающихся 9-х классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в МАОУ «Ивановская СШ» (далее – Школа).

Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513,
- представленными в письме Рособрнадзора от 29.12.2018 г № 10- 987
- методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

Положение определяет

- категории участников итогового собеседования по русскому языку;
  - сроки и продолжительность проведения ИС;
  - порядок регистрации на участие в ИС;
  - перечень субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС;
  - требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и оцениванию ИС;
  - порядок проведения и проверки и оценивания итогового собеседования;
  - срок действия результатов итогового собеседования
- Итоговое собеседование по русскому языку проводится в Школе.



## 2. Категории участников

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в Школе проводится для обучающихся IX классов, в МАОУ «Ивановская СШ».

3. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования по русскому языку.

3.1. Итоговое собеседования проводится во вторую среду февраля.

3.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника 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.).

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

## 4. Порядок регистрации на участие в итоговом собеседовании по русскому языку

4.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (Приложение 1) и согласие на обработку персональных данных в Школе не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

4.2. Обучающиеся, экстерны с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность). Обучающиеся с ОВЗ: - слабослышащие; - глухие и слабослышащие - слепые - слабовидящие - участники с расстройствами аутистического спектра предоставляют также копию рекомендаций ПМПК по организации проведения ИС.

4.3. Участники ИС подают заявление лично на основе документа, удостоверяющего личность.

## 5. Организация проведения ИС

5.1. Школа в целях проведения итогового собеседования:



- за две недели до проведения ИС формирует комиссию для проведения ИС, включающую педагогов, привлекаемых к организации и проведению ИС, и оцениванию ИС; - обеспечивает подготовку педагогов, привлекаемых к проведению и оцениванию ИС в соответствии с требованиями Росособнадзора; - информирует участников ИС, их родителей (законных представителей), педагогов, привлекаемых к проведению и оцениванию ИС с порядком проведения и оценивания ИС; - информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников ИС, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися.

- размещает на Школьном сайте информацию о порядке проведения итогового собеседования, сроках проведения итогового собеседования, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

#### 5.2. Школа для проведения ИС выделяет:

- аудитории для проведения ИС,
- аудитории, где участники ИС ожидают своей очереди,
- аудитории для Штаба ИС 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;
- технические средства, позволяющие осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон), тиражирование КИМ итогового собеседования.

#### 5.3. В состав комиссии по проведению входят:

- ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися Школы, не принимающими участия в итоговом собеседовании;
- организатор-собеседник – педагог, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью;
- технический специалист,
- эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.



5.4. Количественный состав комиссии по проведению и оцениванию ИС может меняться в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения ИС и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

5.5. Состав комиссии по проведению и оцениванию ИС назначается приказом директора Школы.

5.6. Ответственный организатор:

- информирует участников ИС, их родителей (законных представителей), педагогов, привлекаемых к проведению и оцениванию ИС с порядком проведения и оценивания ИС;
- информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников ИС, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами. - обеспечивает размещение на Школьном сайте информации о порядке проведения итогового собеседования, сроках проведения итогового собеседования, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования;

- проводит сбор и регистрацию заявлений на участие в ИС, согласий на обработку персональных данных;

- назначает участников ИС на даты проведения итогового собеседования;

- за день до проведения итогового собеседования получает список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму, в случае необходимости корректирует список, распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория»;

- в день проведения ИС обеспечивает проведение процедуры итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и методических рекомендаций Рособрнадзора;

- в случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам»;

- вносит результаты итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- информирует участников и их родителей (законных представителей) о результатах ИС.

5.7. Технический специалист:



- устанавливает за три дня до проведения итогового собеседования в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования»;
- загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования в ПО;
- обеспечивает получение и тиражирование КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) в день проведения ИС не позднее 08.00;
- обеспечивает подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму;
- не позднее чем за сутки до проведения ИС и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;
- обеспечивает потоковую запись ответов участников ИС;
- по окончании проведения ИС формирует архив с аудиофайлами ответов участников ИС, размещает их в сети Интернет, используя облачные технологии.

#### 5.8. Организатор – собеседник:

- проводит собеседование с участниками итогового собеседования,
- проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий,
- обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования,
- фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника.
- в случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

#### 5.9. Эксперт по оценке ИС:

- непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» в соответствии с критериями, разработанными ФИПИ;
- непосредственно по ходу общения участника ИС с экзаменатором-собеседником в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника; номер варианта; номер аудитории проведения итогового собеседования; баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов; отметку «зачет»/ «незачет»; ФИО, подпись и дату проверки.



5.10. Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны владеть знаниями:

- Стандартов основного общего образования по русскому языку, по литературе;
- нормативных правовых актов, регламентирующих проведение итогового собеседования;
- рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования. владеть необходимыми предметными компетенциями: - иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
- владеть 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.

5.11. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) Школа обеспечивает следующие условия проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников ИС в аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях), - аудитория располагается на первом этаже;
- увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

5.12. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому при предъявлении копии рекомендаций ПМПК, для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК Школа обеспечивает 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, прочитать задание; - использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

## 6. Порядок проведения и проверки итогового собеседования

6.1. Итоговое собеседование начинается в 09.00

6.2. Итоговое собеседование проходит одновременно с проведением образовательного процесса.



6.3. Участники ИС ожидают своей очереди в учебном кабинете на уроке.

6.4. Организатор проведения ИС в произвольном порядке согласно списку участников, полученному от ответственного организатора, приглашает участника ИС и сопровождает его в аудиторию ожидания, где участник получает бланк ответов, заполняет регистрационные поля (кроме варианта КИМ), ожидает своей очереди. Далее организатор сопровождает участника в аудиторию проведения ИС. После окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

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

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

6.7. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения ИС. Ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

6.8. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проведению и оценке ИС.

6.9. Проверка ответов каждого участника ИС 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.

6.10. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов.

6.11. Проверка и оценивание ИС экспертами должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

6.12. Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта, первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны: - получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»); - не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально; - не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.



6.13. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника ИС комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах,

6.14. Участники ИС знакомятся с результатами итогового собеседования после окончания проверки аудиофайлов с устными ответами и подтверждения результатов РЦОИ.

7. Срок действия итогового собеседования Итоговое собеседование как допуск к ГИА – бессрочно.



## **Инструкция для экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования по русскому языку**

### **1. Общие положения**

1.1 Экзаменаторы-собеседники назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2 Экзаменаторы-собеседники назначаются из числа педагогических работников ОО, имеющих высшее образование и обладающих коммуникабельными навыками.

1.3 Экзаменатор-собеседник должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);
- инструкцию, определяющую порядок работы экзаменатора-собеседника;
- правила оформления ведомостей, протоколов, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудитории.

### **2. Проведение итогового собеседования в ОО**

2.1 В день проведения итогового собеседования **не позднее 08.30** экзаменатор-собеседник должен:

- получить у ответственного организатора ОО информацию о распределении по аудиториям проведения;
- пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования.

2.2 Экзаменатор-собеседник не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования должен получить у ответственного организатора ОО:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, с заполненной регистрационной частью;
- КИМ для итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);
- карточки экзаменатора-собеседника;
- рекомендуемый график проведения итогового собеседования;
- настоящую инструкцию;
- сценарий проведения итогового собеседования.

2.3 Экзаменатор-собеседник с экспертом, оценивающим качество речи обучающихся (далее – эксперт), проходят в аудиторию для проведения.

2.4 Экзаменатор-собеседник проверяет готовность аудитории проведения к итоговому собеседованию:

- наличие устройства цифровой аудиозаписи ответов обучающихся;
- отсутствие внешних шумов, мешающих проведению собеседования;
- соответствующую расстановку столов, стульев, правильную установку микрофона, наличие часов.

2.5 Экзаменатор-собеседник с техническим специалистом проверяют техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, знакомятся с порядком работы с данным устройством в режиме «запись».

2.6 Экзаменатор-собеседник раскладывает все материалы на рабочем месте отдельными стопками.

2.7 Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперт знакомится с протоколом эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.



2.8 После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, экзаменатор-собеседник должен:

- проверить данные документа, удостоверяющего личность;
- занести в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории:
  - ФИО участника;
  - класс;
  - серия, номер документа, удостоверяющего личность.

2.9 При проведении итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

- выдать обучающемуся КИМ и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
- напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник итогового собеседования должен проговорить в оборудование для записи ответов обучающихся свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, а перед ответом на каждое задание — назвать номер задания;
- забрать исходный текст перед пересказом текста;
- при выполнении задания №3, после того как обучающийся выбрал одну из предложенных тем беседы, выдать ему соответствующую карточку;
- вступить в диалог с обучающимся, задав ему вопросы из карточки экзаменатора-собеседника;
- следить за соблюдением временного регламента.

2.10 Экзаменатор-собеседник должен:

- зафиксировать в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала и окончания ответа обучающегося;
- дать обучающемуся ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, чтобы он расписался в ней.

2.11 По окончании итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен подписать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и поставить дату проведения итогового собеседования.

2.12 Затем экзаменатор-собеседник должен передать ответственному организатору ОО:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, заложенные в возвратный доставочный конверт;
- КИМ для итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);
- карточки экзаменатора-собеседника.

2.13 Экзаменатор-собеседник покидает ОО по разрешению ответственного организатора.



**Инструкция  
для ответственного организатора  
при проведении итогового собеседования по русскому языку**

**1. Общие положения**

1.1 Ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ответственный организатор) назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2 Ответственный организатор назначается из числа педагогических работников ОО.

1.3 Ответственный организатор должен знать:  
нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);

инструкцию, определяющую порядок работы ответственного организатора, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

правила оформления ведомостей, протоколов, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудиториях, в ОО.

**2. Подготовка ОО к итоговому собеседованию**

Ответственный организатор при проведении итогового собеседования на подготовительном этапе (не позднее чем за день до итогового собеседования) обязан:

- получить от муниципального координатора ГИА-9 по защищенным каналам связи или на флеш-носителе, сформированные в РЦОИ, списки участников в виде XML-файлов и программное обеспечение «Результаты итогового собеседования», передать их техническому специалисту;

- получить от технического специалиста:  
сформированные списки участников на флеш-накопителе;  
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

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

- определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования (далее – аудитория проведения). При проведении расчетов учитывать, что в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека.

При необходимости возможно использование аудитории ожидания, куда участники приглашаются группами. Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения, где им предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

- распределить экзаменаторов-собеседников и экспертов, оценивающих качество речи обучающихся (далее – эксперт), по аудиториям проведения (в каждой аудитории должен быть один экзаменатор-собеседник и один эксперт);

- разделить участников итогового собеседования на группы (количество обучающихся в группе должно соответствовать количеству аудиторий для проведения), сформировать очереди из этих групп;

подготовить рабочее место для ответственного организатора (компьютер с Интернет и установленным ПО «Результаты итогового тестирования»,



принтер для тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, стол для раскладки материалов, ножницы);

- подготовить в каждой аудитории проведения:

- устройство цифровой аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

- рабочие места для участника итогового собеседования, экзаменатора-собеседника и эксперта;

- часы, находящиеся в поле зрения обучающегося и экзаменатора-собеседника;

- подготовить достаточное количество бумаги, возвратные доставочные конверты формата А4 (по количеству аудиторий проведения), с размещенной на них информацией;

- подготовить:

- список участников итогового собеседования (Поле «Аудитория» может быть заполнено после проведения тестирования – по факту, в случае неявки – ставится буква «Н») (Приложение 1);

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения), с заполненной регистрационной частью;

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

- критерии оценивания для экспертов;

- сделать ведомости по перемещению и рекомендуемый график проведения итогового собеседования (по количеству организаторов вне аудитории);

- подготовить отчуждаемый носитель информации для передачи записи ответов в РЦОИ (CD-диск, DVD-диск, USB-флеш).

### 3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1 В день проведения итогового собеседования **не позднее 08.30** ответственный организатор должен:

- сообщить экзаменаторам-собеседникам и экспертам о распределении по аудиториям проведения;

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования;

- получить с помощью технического специалиста через федеральный Интернет-ресурс материалы для проведения итогового собеседования;

КИМ для итогового собеседования (**текст** для чтения, **карточки** с темами беседы на выбор и планами беседы);

**карточки экзаменатора-собеседника** по каждой теме беседы.

Распечатать полученные материалы, чтобы в каждой аудитории проведения было четыре комплекта КИМ (один вариант КИМ передается эксперту) и три комплекта карточек экзаменатора-собеседника;

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов. Распечатать данные материалы по количеству аудиторий проведения.

КИМ для проведения ИС размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала ИС и будут доступны для получения в течение одного часа с момента размещения. По истечении указанного времени доступ к КИМ будет закрыт.

3.2 Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования должен выдать:

- **экзаменатору-собеседнику:**

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, с заполненной регистрационной частью;

- КИМ для итогового собеседования;



карточки экзаменатора-собеседника;  
рекомендуемый график проведения итогового собеседования;  
инструкцию для экзаменатора-собеседника;  
сценарий проведения итогового собеседования;

**- эксперту:**

один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству обучающихся, проходящих итоговое собеседование в данной аудитории);

возвратный доставочный конверт;

**- организатору вне аудитории** – ведомость по перемещению и рекомендуемый график проведения итогового собеседования, –  
и направить указанные лица на рабочие места.

3.3 В **09.00** ответственный организатор дает указание начать итоговое собеседование.

3.4 Во время итогового собеседования ответственный организатор должен осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, а также решать все возникающие вопросы.

#### **4. Завершение итогового собеседования в ОО**

4.1 После окончания итогового собеседования ответственный организатор должен:

**- принять:**

**от экзаменатора-собеседника из каждой аудитории проведения:**

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, заложенные в возвратный доставочный конверт;

КИМ для итогового собеседования;

карточки экзаменатора-собеседника;

**от эксперта из каждой аудитории проведения:**

критерии и дополнительные схемы оценивания;

один комплект КИМ

**от технического специалиста** съемный носитель информации с аудиофайлами с ответами обучающихся.

- проконтролировать внесение техническим специалистом данных в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

4.2 Ответственный организатор передает муниципальному координатору ГИА для дальнейшей передачи в РЦОИ:

- на съемных носителях информации все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения опытной эксплуатации;

- на бумажных носителях – списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, заложенные в возвратный доставочный конверт.



# Итоговое собеседование по русскому языку

## Возвратный доставочный конверт

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

(дата экз.: число – месяц – год)

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Код ОО

МСУ

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Наименование ОО

\_\_\_\_\_

Протоколы эксперта для оценивания ответов  
участников итогового собеседования

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Аудитория

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Экзаменатор-собеседник в аудитории

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**Инструкция  
для технического специалиста  
при проведении итогового собеседования по русскому языку**

**Этап подготовки к проведению опытной эксплуатации**

Формирует списки участников опытной эксплуатации в формате Excel при помощи программного обеспечения «Планирование ГИА-9 2020» (пункт меню Отчеты-Собеседование-ИС-01) по распределению участников по ОО – Приложение 1) и передает их на флэш-носителе ответственному организатору от ОО<sup>1</sup>.

Получает от ответственного организатора переданное из РЦОИ специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»)

Не позднее чем за день до проведения опытной эксплуатации получает от организатора ОО данные из РЦОИ списки участников итогового собеседования (XML-файл для загрузки в ПО «Результаты итогового собеседования»), а также журнал проведения опытной эксплуатации технического решения для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (с – опытная эксплуатация) и регламент проведения опытной эксплуатации.

За день или несколько дней до проведения итогового собеседования в ОО (предположительно без) устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования в каждой аудитории, определенной для проведения опытной эксплуатации ответственным организатором в ОО. В каждой аудитории должна быть организована аудиозапись ответов всех участников.

Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации проверяет: готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО и центрального центра обработки информации (далее – РЦОИ) в день экзамена к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается к технической поддержке ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов средствами электронной почты (резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует данные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО средствами электронной почты;

готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Запись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и организатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3 и т.д.). **Рекомендуется проводить проверку качества записи вместе с ответственным организатором ОО, при этом технический специалист и организатор ОО занимают места организатора-собеседника и участника.**

Не менее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации технический специалист скачивает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и публикует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для ответов.

За день или несколько дней до проведения итогового собеседования в ОО (предположительно без) устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

<sup>1</sup> Другие образовательные организации, на базе которых будут проходить итоговое устное собеседование участники из других образовательных организаций, должны предварительно загрузить в ПО «Планирование ГИА-9 2020» экспортный файл, полученный от муниципального координатора ГИА-9



За день или за несколько дней до проведения экзамена в ОО проверяются списки участников итогового собеседования, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

Технический специалист распечатывает из программного обеспечения «Планирование ГИА-9» (пункт меню Отчеты-Собеседование) и передает ответственному организатору ОО:

*ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (ИС-02 Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории – Приложение 2);

*протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (ИС-03 Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования – Приложение 3).

#### **Проведение итогового собеседования в ОО.**

Получает через федеральный Интернет-ресурс не позднее чем за 30 минут до начала работы для проведения итогового собеседования и передает ответственному организатору ОО:

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

для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме).

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

Технический специалист загружает XML файлы ВПО для внесения баллов по критериям XML (если это не было сделано на этапе подготовки).

Технический специалист перед началом проведения итогового собеседования включает одну аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток) в каждой аудитории проведения.

По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист включает аудиозапись ответов участников и сохраняет ее в аудитории проведения. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО, номер аудитории (пример, 20180413\_760113\_301.XXX, где 20180413 – дата проведения 12.03.2020, 760113 – код ОО проведения, 301 – номер аудитории проведения, .XXX – один из рекомендованных форматов файла). **Аудио-файлы из всех аудиторий собираются при помощи флеш-носителя и хранятся на отчуждаемый носитель информации (CD-диск или DVD-диск, которых может быть несколько, в зависимости от объема аудио-файлов).**

В случае если выбран второй вариант проверки, то после экзамена аудиозапись по аудитории выводится на флеш-носители и передается ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения файлов между экспертами. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки подготовить отдельные аудиозаписи для каждого участника.

#### **Заполнение итогового собеседования в ОО**

Технический специалист в штате ОО, либо иное назначенное руководителем ОО лицо, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования*, переносит в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (приложение 4) при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующие поля для каждого внесенного ранее участника:

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

**Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, принявших итоговое собеседование в ОО.**



Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО:

создается техническим специалистом в специальном XML формате;

созданный файл записывается на CD-диск вместе с журналом проведения опытной эксплуатации

передается ответственному от ОО для организации передачи в РЦОИ.

Все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения опытной эксплуатации ответственными организаторами ОО передаются в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации (CD-диски, DVD-диски), либо по электронной сети передачи данных.

Списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта передаются в РЦОИ на бумажном носителе в соответствии с утверждаемым графиком доставки в РЦОИ материалов итогового устного оценивания.



Приложение 1. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Дата

| ФИО участника | Номер аудитории/<br>отметка о неявке |
|---------------|--------------------------------------|
|               |                                      |
|               |                                      |
|               |                                      |
|               |                                      |
|               |                                      |
|               |                                      |



Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.

[illegible]