



**Управление учреждениями образования администрации
Уинского муниципального района**

П Р И К А З

25.01.2019 года

№12

Об организации проведения
итогового собеседования
по русскому языку
для экстернов и обучающихся
по образовательным программам
основного общего образования
в 2018 – 2019 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы 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»

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку для экстернов и обучающихся по образовательным программам основного общего образования (далее – итоговое собеседование) на территории Уинского муниципального района в 2018 – 2019 учебном году в следующие сроки: 13 февраля 2019г., 13 марта 2019г. и 6 мая 2019г.
2. Руководителям образовательных организаций, реализующим общеобразовательные программы основного общего образования, организовать приём заявлений в срок до 30 января 2019г.
3. При проведении итогового собеседования по русскому языку руководствоваться техническим регламентом. (приложение)
4. Заместителю начальника Управления учреждениями образования Зелёнкиной О.В. обеспечить организационно – технологическое и информационно – методическое сопровождение проведения итогового собеседования.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления учреждениями
Образования администрации
Уинского муниципального района

Е.И. Сивковская

Приложение
к приказу Управления
учреждениями образования
от №

**Технический регламент
проведения итогового собеседования по русскому языку на
территории Пермского края в 2019 году**

Оглавление

I. Общие положения.....	5
II. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ИС в образовательной организации.	8
2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.....	8
2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации	10
2.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника	12
2.4. Инструкция для эксперта	16
2.5. Инструкция для организатора вне аудитории	18
III. Рекомендации по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС ..	19
IV. Приложения к регламенту.....	20
Приложение 1. Список участников итогового собеседования	20
Приложение 2. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.....	21
Приложение 3. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС	21
Приложение 4. Бланк участника итогового собеседования.....	22
Приложение 5. Инструкция по работе с бланком участника ИС	23
Приложение 6. Инструктаж, зачитываемый организатором-собеседником	26

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИС	Итоговое собеседование по русскому языку
ОО	Образовательная организация
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования – Министерство образования и науки Пермского края
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
Порядок проведения	Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края
Участники ИС	Обучающиеся 9-х классов, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования.
Обучающиеся с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ПО	Программное обеспечение
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта РФ

I. Общие положения

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

для обучающихся IX(X) классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев;

лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, 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);

Далее все вместе – участники ИС.

2. Организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения итогового собеседования (далее ИС) на территории Пермского края осуществляет отдел оценки качества образования Института развития образования Пермского края (далее - ООКО) и региональный центр обработки информации, работающий на базе данного отдела (далее РЦОИ)
3. Для проведения итогового собеседования используется бланковая технология.
4. Персонифицированные бланки участников ИС формируются, тиражируются и упаковываются в РЦОИ на основании данных о регистрации участников ИС в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (далее РИС).
5. РЦОИ, за две недели до даты проведения ИС, направляет в МСУ график получения бланков участников ИС.
6. Через закрытую сеть передачи данных VipNet 04.02.19 РЦОИ передаёт в МСУ формы ИС-01 для каждой образовательной организации и уведомления для участников ИС.
7. Специалисты МСУ, ответственные за проведения ГИА в 9-х классах, до 05.02.2019 передают на внешних носителях уведомления для участников ИС и формы ИС-01 в образовательные организации;

8. Представители органов управления образованием муниципальных районов (городских округов) в соответствии с установленным РЦОИ графиком получают и выдают в подведомственные ОО пакеты с бланками участников ИС. Пакеты с персонифицированными бланками участников ИС должны быть доставлены в ОО не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ИС.
9. РЦОИ размещает на сайте <https://kraioko.perm.ru/gia/>: ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ППЭ12-02), ведомость учета проведения ИС в аудитории, протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС; инструкцию по работе с программой записи ответов участников.
10. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель образовательной организации в соответствии с Порядком проведения ИС назначает комиссию по проведению и комиссию по проверке ИС, определяет схему проверки. В случае небольшого количества участников ИС рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.
11. Руководитель ОО обеспечивает подготовку членов комиссий (комиссии) к процедуре проведения ИС в ОО, проведение ИС в ОО в соответствии с Порядком проведения.
12. Проверка и оценивание ответов участников ИС, перенос результатов проверки из протоколов экспертов в персонифицированные бланки участников ИС и передача возвратных пакетов с бланками участников из ОО в МСУ должны завершиться не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.
13. Представители органов управления образованием муниципальных районов (городских округов) обеспечивают доставку в РЦОИ возвратных пакетов с бланками участников ИС всех подведомственных ОО до 18:00 19.02.2019г.
14. Специалист МСУ, ответственный за проведения ГИА в 9-х классах, сканирует все ведомости коррекций из всех ОО района. Формирует **один** архив с именем «кодМСУ_ИС9_датаИС» и передает архив через защищенную сеть передачи данных VipNet до 15.02.2019.
15. РЦОИ осуществляет процедуры сканирования, распознавания, верификации бланков участников, формирует итоговые протоколы результатов участников ИС.
16. 22.02.2019 г. на сайте РЦОИ <http://kraioko.perm.ru> в личных кабинетах **МСУ** размещаются списки для сверки полученных из ОО данных.

17. С 22.02.2019 по 23.02.2019 специалисты, ответственные за проведение ИС в МСУ, организуют проверку данных, поступивших из РЦОИ об участниках, не имеющих результата за ИС. Не позднее 16:00 23.02.2019 информируют о результатах проверки РЦОИ.
18. 25.02.2019 РЦОИ размещает в личных кабинетах МСУ на сайте <http://kraioko.perm.ru> итоговые протоколы с результатами участников ИС.
19. 25.02.2019 МСУ передают итоговые протоколы в подведомственные ОО, где участники ИС под подпись знакомятся с результатами ИС.
20. По всем возникающим вопросам по организации и проведению ИС по русскому языку обращаться в электронной форме на адрес eqac@mail.ru с пометкой «вопросы по ИС-9».

II. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ИС в образовательной организации.

2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.

Не позднее чем за день до проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

утвердить у руководителя ОО организационную схему (порядок) проведения итогового собеседования в образовательной организации;

распределить экзаменаторов – собеседников и экспертов (в случае выбора первой схемы проверки ответов участников ИС) по аудиториям проведения;

распределить участников ИС по аудиториям проведения, заполнить в форме «Список участников итогового собеседования (ИС-01)» поле «Номер аудитории»;

в соответствии с распределением сформировать на каждую аудиторию пакет с бланками участников ИС;

совместно с техническим специалистом проверить техническую готовность аудиторий проведения ИС: проконтролировать наличие необходимых технических средств и программного обеспечения, провести тестовую запись в каждой аудитории проведения;

проконтролировать наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и распечатать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) формы отчетности для экзаменаторов-собеседников, экспертов, организовать их тиражирование:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение);
- протокол эксперта (Приложение);
- ведомость коррекции персональных данных.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

В 8:00 провести инструктаж для членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке ИС.

получить от технического специалиста КИМ для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

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

- материалы для проведения итогового собеседования;
- персонифицированные бланки участников ИС;
- ведомости коррекции персональных данных;

эксперту:

- протокол эксперта с критериями оценивания;
- комплект материалов для проведения ИС;

организатору(ам) вне аудитории:

- списки (список) участников итогового собеседования в соответствии с распределением по аудиториям проведения.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Номер аудитории/Отметка о неявке» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории (либо поручить эту работу организатору(ам) вне аудитории);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- конверт с бланками участников ИС;
- протокол эксперта (в случае использования первой схемы проверки);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- ведомости коррекции персональных данных.

принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;

передать на хранение руководителю образовательной организации аудиофайлы с ответами участников ИС;

организовать проверку ответов участников ИС экспертами в случае выбора ОО второй схемы оценивания ответов участников после проведения ИС;

перенести результаты проверки ответов участников ИС из протоколов экспертов в бланки участников ИС;

не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования передать ответственному специалисту МСУ возвратный доставочный пакет с заполненными бланками участников ИС, упакованные в отдельный конверт ведомости коррекции персональных данных (при наличии).

2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

ознакомиться с рекомендациями РЦОИ по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС.

ознакомиться и инструкцией по работе с программой записи ответов участника, в случае использования данного ПО;

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС;

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения ИС.

Не позднее чем за день:

Совместно с ответственным организатором проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, для того, чтобы голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника были отчетливо слышны;

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

по поручению ответственного организатора получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) и распечатать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

по поручению ответственного организатора получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ППЭ12-02), ведомость учета проведения ИС в аудитории, протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС и тиражировать их в необходимом для проведения ИС количестве.

В день проведения итогового собеседования:

в день проведения ИС не позднее 08.00 получить КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru>, распечатать КИМ для проведения ИС в необходимом количестве и передать их ответственному организатору образовательной организации;

в случае отсутствия доступа у ОО в день проведения ИС к федеральному Интернет-ресурсу <http://topic9.rustest.ru>, незамедлительно обратиться в РЦОИ для получения материалов итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

Технический специалист ОО может присутствовать в аудитории проведения ИС и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников ИС.

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения и скопировать на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

2.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника

При подготовке к проведению итогового собеседования ознакомиться:

с демоверсиями материалов для проведения ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

порядком проведения ИС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края;

критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для экзаменатора-собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;

настоящим Техническим регламентом.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатору-собеседнику рекомендуется проверить готовность рабочего места участника ИС, прослушать тестовую запись, выполненную совместно с техническим специалистом, подготовить рабочие места в аудитории проведения для экзаменатора-собеседника, эксперта (в случае выбора первой схемы проверки ответов участников ИС).

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования;
- персонифицированные бланки участников ИС;
- ведомости коррекции персональных данных.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник должен** ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования.

1 этап. Знакомство. Приветствие участника.

Организатор-собеседник:

после входа участника в аудиторию находит персональный бланк участника;

сверяет персональные данные, впечатанные в бланк с данными в документе, удостоверяющем личность участника;

в случае расхождения данных в бланке и документе заполняет ведомость коррекции, в бланке участника ставит метку «необходима коррекция сведений об участнике»;

вписывает номер кабинета и вариант в бланк участника;
в случае использования ПО для записи заполняет в программе фамилию, имя, отчество участника и вариант;
выдает участнику бланк итогового собеседования;
просит проверить участника регистрационные сведения и поставить подпись в бланке;
вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
проводит краткий инструктаж (приложение №6);
передает бланк участника ИС эксперту.

2 этап. Проведения ИС с использованием специализированной программы записи ответов участников.

Организатор-собеседник:
выдает участнику КИМ;
контролирует прочтение участником инструкции к выполнению заданий;
нажимает в программе записи в блоке «Задание №1» кнопку «Начать» (или нажимает клавишу Enter на клавиатуре) в момент, когда участник начинает выполнять задание №1;
по окончании времени на подготовку к первому заданию (после звукового сигнала) фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала ответа участника;
слушает текст, зачитываемый участником¹;
переключает внимание участника собеседования на другой вид работы;
нажимает в программе записи в блоке «Задание №2» кнопку «Начать» (или нажимает клавишу Enter на клавиатуре);
по окончании времени на подготовку ко второму заданию (в момент воспроизведения звукового сигнала) забирает у участника исходный текст;
следит за ответом участника¹;
забирает у участника материалы задания № 2;
предлагает участнику выбрать вариант темы беседы и выдаёт ему соответствующую карточку;
после выбора участником темы для монолога нажимает в программе записей в блоке «Задание №3» кнопку «Начать»;
слушает ответ участника¹;
после завершения записи на задание №3 берет карточку собеседника по выбранной участником теме;
нажимает в программе записи в блоке «Задание №4» кнопку «Начать»;
задаёт вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

¹ Если участник завершает выполнение задания, раньше отведённого на это времени, то в программе записи организатор-собеседник нажимает кнопку «Прервать досрочно».

после завершения выполнения задания №4 фиксирует в ведомости учета проведения ИС время окончания ответа участника;

в случае, если эксперт проверяет итоговое собеседование после его проведения необходимо в присутствии участника проверить качество записи каждого задания; благодарит участника за приятную беседу и прощается с ним.

Если участник по уважительной причине не может продолжить итоговое собеседование, то в программе записи необходимо начать кнопку «Завершить экзамен». В бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил».

2 этап. Проведение ИС при потоковой записи ответов участников.

Организатор-собеседник:

включает потоковую запись;

фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала и окончания ответа участника;

выдает участнику итогового собеседования КИМ;

просит участника произнести свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;

следит за тем, чтобы участник произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение ИС для каждого участника² (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

выключает запись только после того, когда последний участник итогового собеседования покинул аудиторию.

Если участник по уважительной причине не может продолжить итоговое собеседование, то в бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил».

3 этап. Завершение собеседования.

По окончании ИС организатор-собеседник:

приглашает технического специалиста для сохранения аудиозаписей на съемный электронный накопитель;

² Рекомендованный временной регламент проведения итогового собеседования размещен в приложении

в бланках участников, которые не принимали участие в итоговом собеседовании ставит метку «Отсутствовал»;

принимает от эксперта протоколы, бланки итогового собеседования, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

после завершения итогового собеседования передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМы итогового собеседования;

пакет с бланками участников ИС, содержащий бланки всех участников, в том числе и отсутствующих;

протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника ИС (схема первая);

ведомости коррекции персональных данных;

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории.

2.4. Инструкция для эксперта

При подготовке к проведению итогового собеседования ознакомиться:

с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

порядком проведения итогового собеседования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края;

критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для экзаменатора-собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;

формой бланка участника ИС;

инструкцией по работе с бланком участника ИС;

настоящим Техническим регламентом.

В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта с критериями оценивания;
- комплект материалов для проведения ИС;

ознакомиться с КИМами итогового собеседования, полученными в день проведения.

Во время проведения ИС (после проведения ИС) эксперт должен:

оценить ответы участников ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время проведения ИС с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется руководителем ОО);

заполнить протокол эксперта.

Возможно перенесение данных оценки ответов участников ИС из протокола эксперта в персонифицированный бланк участника (при наличии свободного времени у эксперта).

По окончании проведения ИС проверить корректность заполнения протокола эксперта и передать его экзаменатору-собеседнику, в каждом бланке участника написать своё ФИО и поставить подпись, пересчитать бланки ИС и передать их экзаменатору-собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Если эксперт находится в аудитории ИС, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания.

2.5. Инструкция для организатора вне аудитории

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС (форма ИС-01);

приглашать в произвольном порядке участников ИС, находящихся в учебном кабинете ОО (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения ИС согласно полученному списку участников и по окончании ИС – в учебный кабинет или к выходу из ОО (определяется утвержденной руководителем ОО оргсхемой проведения ИС);

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника ИС;

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

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);

по завершении проведения ИС передать список участников ответственному организатору ОО.

III. Рекомендации по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС.

При организации потоковой записи могут быть использованы:

- диктофоны (1 на каждую аудиторию + 1 резервный на 4-5 аудиторий); или ПК с микрофоном и колонками (1 на каждую аудиторию для говорения + 1 резервный 4-5 аудиторий) ;
- Свободное дисковое пространство – 20 Гб
- ПО для организации потоковой записи.

При организации записи ответов участника программой записи ExamSoundRecorder.

ПК должен соответствовать следующим аппаратным и программным требованиям:

- монитор с разрешением не менее 1024*768
- объем оперативной памяти не менее 2 Гб
- объем свободного дискового пространства не менее 4 Гб
- устройство записи и воспроизведения – микрофон и колонки, головная гарнитура
- USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
- рекомендуется наличие манипулятора «мышь»
- Операционная система Windows XP / 7 / 8.1 / 10
- Драйверы для записывающего и воспроизводящего устройства.

IV. Приложения к регламенту

Приложение 1. Список участников итогового собеседования

Субъект
РФ:

Код МСУ

Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

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

Приложение 2. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект
РФ:

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Время начала собеседования	Время завершения собеседования	Подпись участника

ФИО экзаменатора-собеседника

Подпись

Дата

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Приложение 3. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС

Номер
аудитори
и

ФИО эксперта

№	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение вслух		Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания				Грамотность речи (задания 1 и 2)				Задание 3. Монолог			Задание 4. Диалог		Грамотность речи (задания 3 и 4)				Общее кол-во баллов	Отметка о зачете
		ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						

Приложение 4. Бланк участника итогового собеседования

Бланк итогового собеседования

Внимание! Заполнять гелевой ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по образцу:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - , /

Код образовательной организации		Класс		Аудитория		Вариант		
Фамилия							Подпись участника 	
Имя								
Отчество								
Документ	серия		номер					☐ необходима коррекция сведений об участнике

Заполняется экспертом

☒ Образец метки

Отметка о выполнении критерия

Задание 1. Чтение вслух

ИЧ	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	☐
ТЧ	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	☐

Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания

П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены, нет добавленных микротем	☐
П2	Фактических ошибок нет	☐
П3	Высказывание включено в текст уместно, логично	☐
П4	Ошибок при цитировании нет	☐

Грамотность речи (задания 1 и 2)

Г	Грамматических ошибок нет	☐
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	☐
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трех речевых ошибок	☐
Иск	Искажения слов нет	☐

Задание 3. Монолог

М1	Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок	☐
М2	Речевая ситуация учтена	☐
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения	☐

Задание 4. Диалог

Д1	Даны ответы на все вопросы, ответы неодносложные	☐
Д2	Учтена речевая ситуация	☐

Грамотность речи (задания 3 и 4)

Г	Грамматических ошибок нет	☐
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух ошибок	☐
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трех речевых ошибок	☐
РО	Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции	☐

Результат

☐ Зачет ☐ Незачет

☐ Не закончил

☐ Отсутствовал

Зачет ставится при выполнении 10 критериев и более

ФИО эксперта

Подпись эксперта



bw b10-0.1-19

Приложение 5. Инструкция по работе с бланком участника ИС

1. Бланк участника заполняется **черной гелевой ручкой**.
2. Категорически **запрещено** использование корректора!
3. Категорически **запрещено** исправлять данные всех печатанных полей.

Поля бланка, выделенные фоном, печатаются из РИС в бланк итогового собеседования автоматически.

В случае, если организатор-собеседник обнаружил несоответствие персональных данных, то заполняется ведомость коррекции и в бланке ставится крестик в метке «необходима коррекция сведений об участнике».

Образец:

Бланк итогового собеседования							
Внимание! Заполнять гелевой ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по образцу:							
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - , /							
Код образовательной организации	0 1 0 0 0 2	Класс	9 В	Аудитория		Вариант	
Фамилия	А Л И К И Н А					Подпись участника	
Имя	О Л Ь Г А						
Отчество	А Л Е К С Е Е В Н А					☒ необходима коррекция сведений об участнике	
Документ	серия	5 7 1 3	номер	3 8 6 4 9 0			

Образец заполнения ведомости коррекции:

(регион)	(код МСУ)	(код ОО)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
5 9	0 1	0 1 0 0 0 2	1 2	собеседование	1 3 0 2 1 9

Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории

ППЭ-12-02

(наименование формы)										(код формы)	
№ п/ п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*						Подпись участника
	Фамилия, имя, отчество		документ		Фамилия, имя, отчество		документ				
			серия	номер			серия	номер			
1	2		3	4	5		6	7	8		
1	Ф.	Аликина	5713	386490	Ф.			386460	Аликина		
	И.	Ольга			И.						
	О.	Алексеевна			О.						
2	Ф.	Гилев	5715	123401	Ф.	Гилёв					
	И.	Артем			И.	Артём					
	О.	Семенович			О.						
3	Ф.	Семёнова	5115	986432	Ф.		5715				
	И.	Арина			И.						
	О.	Дмитриевна			О.						
4	Ф.	Петрова	5713	456490	Ф.		5716	346460	Петрова		
	И.	Дарья			И.						
	О.	Олеговна			О.						
5	Ф.	Кузнецова	5713	109870	Ф.	Усольцева	5716	676490			
	И.	Елена			И.						
	О.	Владимировна			О.						

* в столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие.

Организатор-собеседник в аудитории

 / Царькова И.В. /
(подпись) (ФИО)

Поля аудитория и номер варианта заполняет организатор-собеседник после проверки персональных данных участника.

Участник ставит свою подпись в отведенном для этого окошке.

В основном блоке бланка расположены критерии.

Если участник по критерию получают **1 балл**, то **ставится крестик** в квадратике напротив этого критерия. Если участник по критерию получает **0 баллов**, то **метка** напротив этого критерия **остаётся пустой**.

Запрещено в качестве метки ставить какие-либо символы, отличные от **X**.

В нижней части бланка находится информация о результате итогового собеседования.

Зачёт ставится в случае, если в бланке **отмечено** крестиком **10 и более критериев**.

Исключение составляют участники, у которых в РИС стоит отметка «Участник с ОВЗ». Зачет этим участникам выставляется в соответствии с приказом ОИВ, определяющем минимальное количество баллов, полученных обучающимися, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»;

Если участник по уважительной причине не закончил итоговое собеседование, то ставится крестик в метке «Не закончил».

Метка «Отсутствовал» ставится, когда участник не сдавал итоговое собеседование.

На каждом бланке итогового собеседования эксперт вписывает своё ФИО и ставит подпись.

Приложение 6. Инструктаж, зачитываемый организатором-собеседником

Сегодня вы будете проходить итоговое собеседование по русскому языку. Контрольно-измерительные материалы состоят из четырёх заданий.

В первом задании вы читаете краткий текст. Во втором задании вы его пересказываете с привлечением цитаты или высказывания. Третье задание – это монологическое высказывание на выбранную вами тему, а четвертое – это диалог с собеседником.

Перед каждым заданием вам будет дано время на подготовку. Прослушайте, пожалуйста, звуковой сигнал, после которого вам необходимо будет отвечать на задание.

(Организатор собеседник нажимает в программе кнопку «Тестовый сигнал»).

Желаем вам удачи!

Лист согласования к документу № 12 от 29.01.2019
Инициатор согласования: Евдокимова К.М. Секретарь
Согласование инициировано: 29.01.2019 10:29

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Сивковская Е.И.		Подписано 29.01.2019 10:30	-