

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования «Институт развития образования Пермского края»
Региональный центр обработки информации и оценки качества подготовки
обучающихся

Технический регламент
проведения итогового собеседования по русскому языку
на территории Пермского края в 2025 году

Пермь, 2025

Оглавление

I. Общие положения	4
II. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ИС в образовательной организации.....	7
2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.....	7
2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации	11
2.3. Инструкция для собеседника	13
2.3.1. Инструкция для собеседника при подготовке и проведении ИС в дистанционной форме.....	17
2.4. Инструкция для эксперта	20
2.5. Инструкция для организатора вне аудитории	21
III. Рекомендации по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС.	22
Приложение 1. Рекомендации по выбору ПО для проведения итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме.	23
Приложение 2. Инструктаж, зачитываемый собеседником.....	24
Приложение 3. Инструкция, зачитываемая собеседником для участников итогового собеседования в дистанционной форме.....	25
Приложение 4. Образец заполнения ведомости коррекции.....	27
Приложение 5. Рекомендации по организации и проведению ИС для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку.	28
Приложение 6. Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку	32
Приложение 7. Порядок доставки, возврата и хранения материалов итогового собеседования (ИС)	32

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 (комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования)
ИС	Итоговое собеседование по русскому языку
ОО	Образовательная организация
МОУО	Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований Пермского края, осуществляющие муниципальное управление в сфере образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования – Министерство образования и науки Пермского края
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
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
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 и оценки качества подготовки обучающихся Пермского края
Участники ИС	Обучающиеся, экстерны, обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся на дому, обучающиеся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении

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;
 - экстернов;
 - обучающихся с ОВЗ;
 - экстернов с ОВЗ;
 - обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
 - экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
 - обучающихся на дому;
 - обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.Далее все вместе – участники итогового собеседования.
2. Организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения итогового собеседования (далее ИС) на территории Пермского края осуществляет Региональный центр обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края» (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 неделю до даты проведения ИС, направляет в МОУО график получения бланков участников ИС.
6. Через закрытую сеть передачи данных VipNet не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения ИС, РЦОИ передаёт в МОУО уведомления для участников ИС, формы ИС-01 и таблицу с участниками ОВЗ.
7. Представители МОУО в соответствии с установленным графиком получают в РЦОИ пакеты с персонифицированными бланками участников ИС. Данные пакеты должны быть доставлены в подведомственные ОО не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения ИС.
 - Не позднее чем за три рабочих дня до проведения итогового собеседования РЦОИ размещает в личных кабинетах ОО на сайте <https://kraioko.perm.ru/user/> настоящий Технический регламент, а также сборник форм для проведения ИС-9:
 - форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
 - форма протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
 - специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);
 - ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-07)
 - акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (форма ИС-08);
 - акт об удалении участника итогового собеседника (форма ИС-09)
8. Не позднее чем за три рабочих дня до проведения итогового собеседования РЦОИ размещает на сайте <https://kraioko.perm.ru/gia/> инструкцию по работе с программой записи ответов участников ИС.

9. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель образовательной организации в соответствии с Порядком проведения ИС назначает комиссии 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.
10. В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, при проведении ИС в 2025 г. могут быть применены информационно-коммуникационные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии. В случае проведения ИС в удаленном режиме руководитель образовательной организации определяет оргсхему, а также схему проверки не позднее, чем за пять дней до проведения ИС.
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 МОУО, а также из МОУО в РЦОИ должны завершиться не позднее, чем через два календарных дня с даты проведения ИС.
13. В день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени через технологический портал РЦОИ получает КИМы для проведения итогового собеседования. Технический специалист образовательной организации получает от РЦОИ в личном кабинете образовательной организации на сайте <https://kraioko.perm.ru/user/> данные материалы не ранее 8:00 по местному времени и тиражирует их в необходимом количестве.
14. Специалист МОУО, ответственный за проведение ГИА в 9-х классах, в течение двух рабочих дней после проведения ИС получает и сканирует ведомости коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-07) из всех ОО района. Формирует **один** архив с именем «кодМОУО_ИС9_датаИС» и передает архив через защищенную сеть передачи данных VipNet.
15. РЦОИ осуществляет процедуры сканирования, распознавания, верификации бланков участников, формирует итоговые протоколы результатов участников ИС.
16. По окончании обработки на сайте РЦОИ <http://kraioko.perm.ru> в личных кабинетах МОУО размещаются списки для сверки полученных из ОО данных.
17. В течение одного рабочего дня специалисты, ответственные за проведение ИС в ОО и МОУО, организуют проверку данных, поступивших из РЦОИ об участниках, не имеющих результата за ИС. Не позднее 16:00 рабочего дня, следующего за днем размещения файла сверки, ответственные лица МОУО информируют РЦОИ о результатах проверки.
18. В течение трех рабочих дней с даты окончания сверки полученных данных РЦОИ размещает в личных кабинетах ОО и МОУО на сайте <http://kraioko.perm.ru> итоговые протоколы с результатами участников ИС.
19. Образовательные организации под подпись знакомят участников ИС с результатами ИС.

По всем возникающим вопросам по организации и проведению ИС по русскому языку обращаться в электронной форме на адрес edac@mail.ru с пометкой «вопросы по ИС».

График организации, проведения, проверки и обработки ИС

Действия	Сроки	Ответственные
Получение уведомлений, выверка формы ИС-01 и таблицы с участниками ОВЗ	до 31.01.2025 г.	Ответственный организатор в ОО
Получение в РЦОИ пакетов с бланками участников ИС	07.02.2025 10.02.2025 11.02.2025	Специалист МСУ
Получение в МОУО пакетов с бланками участников ИС	10.02.-11.02.2025 г.	Ответственный организатор в ОО
Подготовка к ИС в ОО (тиражирование форм, инструкций и т.д., подготовка аудиторий, технических средств)	до 12.02.2025 г.	Ответственный организатор в ОО
Получение в личном кабинете ОО КИМов ИС, тиражирование	не ранее 08:00 12.02.2025 г.	Ответственный организатор в ОО, технический специалист
Проведение ИС	12.02.2025 г.	Комиссия по проведению, утвержденная руководителем ОО
Передача в МОУО отсканированных ведомостей коррекции персональных данных (форма ИС-07)	12.02–14.02.2025 г.	Ответственный организатор в ОО, технический специалист
Передача в РЦОИ через VipNet архива с ведомостями коррекции персональных данных (форма ИС-07)	12.02–14.02.2025 г.	Специалист МОУО
Проверка ИС, заполнение бланков, форм, ведомостей	12.02–14.02.2025 г.	Ответственный организатор ОО, комиссия по проверке
Передача в МОУО возвратных пакетов с бланками ИС	12.02–14.02.2025 г.	Ответственный организатор ОО
Передача в РЦОИ возвратных пакетов с бланками ИС	12.02–14.02.2025 г.	Специалист МОУО
Проверка данных, поступивших из РЦОИ об участниках, не имеющих результата за ИС.	до 16:00 20.02.2025 г.	Специалист МОУО
Ознакомление участников ИС с результатами	до 24.02.2025 г.	Ответственный организатор ОО

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

2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.

При подготовке к проведению итогового собеседования (далее – ИС):

ознакомиться с Порядком проведения ИС;

выдать уведомления участникам ИС;

осуществить сбор сведений об участниках ИС (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов);

провести контроль создания условий для участников ИС с ОВЗ, ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии данной категории участников);

При подготовке к проведению ИС в дистанционной форме:

заблаговременно ознакомить обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с порядком проведения ИС в дистанционной форме;

совместно с техническим специалистом, экспертом, собеседником и участниками принять решение о программном обеспечении, с помощью которого будет проводиться ИС;

с целью минимизации риска технических сбоев, а также создания более комфортной атмосферы для участников ИС рекомендуется организовать одну точку подключения для эксперта и собеседника; экспертную оценку устных ответов при этом организовать непосредственно во время ответа участника; обеспечить присутствие всех членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке в своей образовательной организации;

составить график подключения к ИС, сформировав очередь участников из расчета 20-25 минут на участника; учесть время увеличения продолжительности ИС для отдельных категорий участников;

информировать каждого участника ИС, а также членов комиссии по проведению о времени подключения к платформе проведения ИС.

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

утвердить у руководителя ОО организационную схему (порядок) проведения и проверки ИС в образовательной организации;

утвердить у руководителя ОО состав комиссий (комиссии) по проведению и проверке;

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

утвердить у руководителя ОО организационную схему (порядок) проведения и проверки в случае определения дистанционной формы проведения ИС;

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

совместно с техническим специалистом получить от РЦОИ через личный кабинет на сайте <http://kraioko.perm.ru> форму ИС-01 и убедиться в корректности полученных данных;

получить из МОУО таблицу с участниками ОВЗ и убедиться в корректности полученных данных.

Не позднее чем за день до проведения ИС:

определить необходимое количество аудиторий проведения ИС;

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

используя форму ИС-01, распределить участников по аудиториям проведения, заполнив в форме поле «Номер аудитории»;

получить в МОУО персонифицированные бланки участников ИС; в бланках участников с ОВЗ и участников – детей-инвалидов и инвалидов проставить соответствующую метку «К3» (для участников с расстройствами аутистического спектра), «К5» (для участников глухих, позднооглохших, слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития), «К6» (для участников слепых, поздноослепших, не владеющих шрифтом Брайля) или «К9» (для участников слепых, поздноослепших, владеющих шрифтом Брайля, слабовидящих, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, иных категорий участников, которым требуется создание специальных условий); в соответствии с распределением сформировать на каждую аудиторию пакет с персонифицированными бланками участников ИС;

подготовить листы бумаги для оформления работы в письменном виде и черновиков со штампом образовательной организации (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии));

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 сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать совместно с техническим специалистом в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

обеспечить ознакомление членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке с Порядком проведения ИС, Техническим регламентом, инструкциями;

получить с технологического сайта РЦОИ формы отчетности для собеседников, экспертов, организовать их тиражирование (размещены в личном кабинете на <http://kraioko.perm.ru>):

– ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);

– протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03);

– специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04) – заполнение необязательно;

– ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-07);

– акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-08);

– акт об удалении (форма ИС-09).

В день проведения ИС:

не ранее 08:00 получить от технического специалиста КИМ ИС (размещены в личном кабинете ОО на <http://kraioko.perm.ru>);

провести инструктаж для членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке;

выдать:

собеседнику:

для участников ИС:

КИМ ИС, который включает в себя текст для чтения для каждого участника, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения ИС (возможно тиражирование большего количества);

листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде и черновиков (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии)).

для собеседника:

КИМ ИС, включающие в себя тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения ИС;

инструкцию (приложение 2 или 3);

ведомость учета проведения ИС в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника (форма ИС-02);

персонифицированные бланки участников ИС;

ведомости коррекции персональных данных (форма ИС-07);

информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы, а также Приложение 5 к настоящему Техническому регламенту «Рекомендации по организации и проведению ИС для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку».

Эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03 на каждого участника);

специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04 на каждого эксперта) – заполнение необязательно;

КИМ ИС;

конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);

информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы, а также Приложение 5 к настоящему Техническому регламенту «Рекомендации по организации и проведению ИС для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку».

Организатору (-ам) проведения ИС вне аудитории:

список участников ИС (форма ИС-01).

Во время проведения ИС:

1. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить ИС, составить «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08). Проставить соответствующую метку в персонифицированный бланк участника.

2. В случае нарушения участником Порядка проведения ИС составить «Акт об удалении» (форма ИС-09). Проставить соответствующую метку в персонифицированный бланк участника.

3. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению ИС.

4. Если проверка ответов участников ИС проводится экспертом после окончания проведения ИС по аудиозаписям ответов участников (вторая схема), то в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны.

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» по форме ИС-08, а собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» по форме ИС-02.

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком, **или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ** (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

По завершении проведения ИС:

1. Проставить в случае неявки участника ИС в списках ИС-01 в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории. Допускается проставление отметки о неявке участника ИС самим (-и) организатором (-ами) вне аудитории по поручению ответственного организатора ОО.

2. Принять в Штабе от собеседников материалы, использованные при проведении ИС:

запечатанные персонифицированные бланки участников ИС,
запечатанные протоколы эксперта (в случае выбора первой схемы);

ведомость учета проведения ИС в аудитории;

ведомости коррекции персональных данных (при наличии);

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде и черновиков (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии));

принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников ИС из каждой аудитории проведения ИС, передать их на хранение руководителю ОО.

4. Организовать проверку ответов участников ИС экспертами в случае выбора второй схемы.

5. Не позднее, чем через два календарных дня с даты проведения ИС передать ответственному лицу в МОУО ведомости коррекции персональных данных участников ИС (при наличии).

6. В течение двух календарных дней с даты проведения ИС передать ответственному специалисту МОУО возвратный пакет с заполненными бланками участников ИС.

8. Передать все использованные при проведении ИС материалы (кроме персонифицированных бланков участников) на хранение руководителю ОО.

2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению ИС:

ознакомиться с Порядком проведения ИС;

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

в случае проведения ИС в дистанционной форме совместно с ответственным организатором ОО, экспертом, собеседником и участниками определить программное обеспечение, с помощью которого будет проводиться ИС. Программное обеспечение должно соответствовать требованиям;

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

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

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения ИС технический специалист должен:

получить от РЦОИ (в личном кабинете ОО на сайте <https://kraioko.perm.ru/user/>) форму ИС-01, таблицу с участниками ОВЗ и передать их ответственному организатору в ОО.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

совместно с ответственным организатором ОО проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников ИС и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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 сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

по поручению ответственного организатора получить с технологического сайта РЦОИ (в открытом доступе на сайте <http://kraioko.perm.ru/>) ведомость коррекции персональных данных участников ИС, ведомость учета проведения в аудитории, протокол эксперта для оценивания ответов участников, форму черновика эксперта, акт о досрочном завершении, акт об удалении и тиражировать их в необходимом для проведения ИС количестве.

В день проведения ИС:

не ранее 08:00 получить через личный кабинет ОО (<https://kraioko.perm.ru/user/>) КИМ ИС, тиражировать их в необходимом количестве, передать ответственному организатору ОО;

в случае отсутствия доступа у ОО в личный кабинет для получения КИМ ИС, незамедлительно обратиться на «горячую линию» РЦОИ по телефону **8(342)2101460**;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС с собеседником (возможны по решению ОО потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника ИС, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

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

По завершении проведения ИС:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения ИС, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории проведения, код ОО. Передать аудиофайлы на хранение руководителю ОО через ответственного за проведение.

в случае проверки экспертами работ после завершения ИС сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке ИС для прослушивания и оценивания.

2.3. Инструкция для собеседника

При подготовке к проведению ИС ознакомиться:

с Порядком проведения ИС;

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

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

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

В день проведения ИС собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

– ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

– материалы для проведения ИС: инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии));

– персонифицированные бланки участников ИС;

– ведомости коррекции персональных данных.

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

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении ИС организует деятельность участника ИС.

Собеседник следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответа участника ИС, общего времени, отведенного на проведение ИС для каждого участника (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников ИС).

1 этап. Знакомство. Приветствие участника.

Собеседник:

после входа участника в аудиторию находит его персонифицированный бланк; сверяет персональные данные, впечатанные в бланк с данными в документе, удостоверяющем личность участника;

в случае расхождения данных в бланке и документе заполняет ведомость коррекции;

вписывает номер кабинета и вариант в бланк участника;

выдает участнику бланк ИС;

в случае проведения ИС в письменной форме выдает участнику с ОВЗ, участнику ИС – ребенку-инвалиду, инвалиду листы бумаги для черновиков (при необходимости);

просит проверить участника регистрационные сведения и поставить подпись в бланке;

вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории; проводит краткий инструктаж (строго по Техническому регламенту); передает бланк участника ИС эксперту.

*2 этап. Проведение ИС с использованием специализированной программы записи ответов участников **ExamSoundRecorder**.*

Собеседник:

вводит в программу записи ФИО участника;
демонстрирует участнику звуковой тестовый сигнал, после которого ему необходимо будет выполнять задания;
вводит вариант;
нажимает кнопку «Начать»
произносит фамилию, имя, отчество участника и вариант.
выдает участнику КИМ;
нажимает в программе записи в блоке «Задание №1» кнопку «Начать» (или нажимает клавишу Enter на клавиатуре);
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 участника³;
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 участника³;
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 собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
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 ИС, то в программе записи необходимо начать кнопку «Завершить экзамен». В нижней части

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

персонифицированного бланка этого участника необходимо поставить метку «Не закончил». При этом составляется акт о досрочном завершении ИС (форма ИС-08).

В случае если участник в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02, а также проставляет метку «Удален» в нижней части персонифицированного бланка этого участника.

2 этап. Проведение ИС при потоковой записи ответов участников.

Собеседник:

включает потоковую запись;

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

выдает участнику ИС КИМ;

произносит фамилию, имя, отчество участника, номер варианта;

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

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

Если участник по уважительной причине не может продолжить ИС, то в бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил». При этом составляется акт о досрочном завершении ИС (форма ИС-08).

В случае если участник в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02, а также проставляет метку «Удален» в нижней части персонифицированного бланка этого участника.

3 этап. Завершение собеседования.

По окончании ИС собеседник:

приглашает технического специалиста для сохранения аудиозаписей на съемный электронный накопитель;

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

после завершения ИС передает ответственному организатору ОО в Штабе:
КИМ ИС;
конверт с бланками всех участников ИС, в том числе отсутствовавших;
протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника ИС (схема первая);
ведомости коррекции персональных данных (при наличии);
заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории;
работы участников ИС (КИМ, бланки участников, использованные листы для черновиков), которые проходили итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

2.3.1. Инструкция для собеседника при подготовке и проведении ИС в дистанционной форме

При подготовке к проведению ИС ознакомиться:

с Порядком проведения ИС;

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

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

Не позднее чем за день до проведения ИС собеседнику рекомендуется проверить готовность своего рабочего места, прослушать тестовую запись, выполненную совместно с техническим специалистом.

В день проведения ИС собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

– ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

– материалы для проведения ИС: инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

– персонифицированные бланки участников ИС;

– ведомости коррекции персональных данных.

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

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении ИС организует деятельность участника ИС.

1 этап. Знакомство. Приветствие участника.

Собеседник:

в соответствии с графиком, полученным от ответственного организатора ОО, связывается с каждым участником посредством выбранного программного обеспечения;

находит его персональный бланк;

просит участника продемонстрировать на камеру документ, удостоверяющий личность, сверяет персональные данные, впечатанные в бланк с данными в предъявленном документе;

в случае расхождения данных в бланке и документе заполняет ведомость коррекции (кроме столбца «Подпись участника»);

вписывает условный номер кабинета и вариант в бланк участника;

демонстрирует участнику бланк ИС средствами используемого ПО;

вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС;

проводит краткий инструктаж (строго по Техническому регламенту);

передает бланк участника ИС эксперту.

2 этап. Проведение ИС.

Собеседник:

включает видео- или аудиозапись средствами используемого ПО;

фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала и окончания ответа

участника (не учитывает при проведении время, которое потребуется на инструктаж участника, а также на предъявление (загрузку) и удаление заданий в ПО;

демонстрирует участнику ИС КИМ;

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

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

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

выключает запись только после того, когда последний участник ИС завершил ответ.

Если участник по уважительной причине не может продолжить ИС, то в персонифицированном бланке этого участника необходимо поставить метку «Не закончил», а также соответствующую метку в форме протокола ИС-02. Кроме того, заполняется акт о досрочном завершении по форме ИС-08.

3 этап. Завершение собеседования.

По окончании ИС собеседник:

приглашает технического специалиста для сохранения видео- или аудиозаписей на съемный электронный накопитель;

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

после завершения ИС передает ответственному организатору ОО в Штабе:

КИМ ИС;

конверт с бланками всех участников ИС, в том числе отсутствовавших;

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

ведомости коррекции персональных данных (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории.

Рекомендованный временной регламент проведения ИС

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
РАБОТА С ТЕКСТОМ			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к подробному с привлечением приведенного высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Подробный пересказ текста с привлечением приведенного высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

2.4. Инструкция для эксперта

При подготовке к проведению ИС ознакомиться:

- с Порядком проведения ИС;
- с демоверсиями материалов для проведения ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;
- рекомендациями по организации и проведению ИС для отдельных категорий участников ИС по русскому языку (приложение 5);
- формой бланка участника ИС;
- инструкцией по работе с бланком участника ИС, протоколом эксперта, формой черновика эксперта.

В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

- получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:
 - протокол эксперта с критериями оценивания;
 - комплект материалов для проведения ИС;
 - листы бумаги для черновиков (при необходимости);
 - информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы.

ознакомиться с КИМ ИС, полученными в день проведения;

в случае проведения ИС в дистанционной форме обеспечить подключение к указанной платформе проведения ИС в соответствии с графиком, полученным от ответственного организатора ОО. С целью минимизации риска технических сбоев, а также создания более комфортной атмосферы для участников ИС рекомендуется организовать одну точку подключения для эксперта и собеседника.

Во время проведения ИС (или после проведения ИС, в зависимости от выбранной в ОО схемы проверки) эксперт должен:

оценить ответы участников ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время устной беседы собеседника с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема проверки определяется руководителем ОО); в случае проведения ИС в дистанционной форме рекомендуется осуществить оценивание ответов участников в режиме реального времени;

заполнить протокол эксперта (внести ФИО участника, класс, номер аудитории, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, отметку «зачет»/«незачет», отметку о досрочном завершении ИС по уважительным причинам, об удалении (в случае оценивания в присутствии участника ИС, ФИО эксперта, подпись и дату проверки);

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 собеседнику, в каждом бланке участника написать свои ФИО и поставить подпись, пересчитать бланки ИС и передать их собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и 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 ИС:

получить от ответственного организатора ОО 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 ИС 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 записи ответов участников.

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.

Приложение 1. Рекомендации по выбору ПО для проведения итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме.

При выборе средств для проведения ИС-9 необходимо учитывать следующие требования: ПО должно обеспечивать одновременное подключение трех человек:

- участника;
- собеседника;
- эксперта по оцениванию ИС-9.

Возможна одна точка подключения для собеседника и эксперта.

Рекомендуется трансляция видеоизображения от участника и собеседника.

Программное обеспечение должно обеспечивать качественную передачу звука и видеоизображения между участником и собеседником.

В случае невозможности обеспечить стабильную передачу видеоизображения допускается передача только звука.

Программное обеспечение должно обеспечивать возможность временной демонстрации участнику текста для чтения вслух и пересказа, карточек участника для монолога.

Осуществляется видео- или аудиозапись итогового собеседования программными средствами, которые используются для проведения собеседования.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ демонстрация распечатанного текста для чтения, карточек участника на камеру. Материалы должны быть доступны для чтения в надлежащем качестве непосредственно с экрана электронного устройства участника.

Приложение 2. Инструктаж, зачитываемый собеседником

Сегодня Вы будете проходить итоговое собеседование по русскому языку. Контрольно-измерительные материалы состоят из двух частей.

Часть 1 состоит из двух заданий. Задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста. Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – до 2-х минут. В задании 2 предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – до 2-х минут.

Часть 2 состоит из двух заданий. Задания 3 и 4 не связаны с текстом, который Вы читали и пересказывали, выполняя задания 1 и 2. Вам предстоит выбрать одну тему для монолога и диалога. В задании 3 необходимо выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение по одной из сформулированных проблем – и построить монологическое высказывание. Время на подготовку – 1 минута. В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания. Общее время Вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15–16 минут.

На протяжении всего времени ответа ведётся аудиозапись. Во время проведения итогового собеседования Вы имеете право делать пометки в контрольных измерительных материалах. Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и чётко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Прослушайте, пожалуйста, звуковой сигнал, после которого Вам необходимо будет отвечать на задание.

(Собеседник нажимает в программе кнопку «Тестовый сигнал»).

Желаем Вам удачи!

Приложение 3. Инструкция, зачитываемая собеседником для участников итогового собеседования в дистанционной форме

Уважаемый участник!

Сегодня вы проходите итоговое собеседование по русскому языку в дистанционной форме. Контрольно-измерительные материалы итогового собеседования относятся к информации ограниченного распространения. Их публикация запрещена. С результатами собеседования вы будете ознакомлены в вашем образовательном учреждении.

Контрольно-измерительные материалы состоят из двух частей.

Часть 1 состоит из двух заданий. Задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста, который Вы увидите на экране. Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – до 2-х минут. В задании 2 предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – до 2-х минут.

Часть 2 состоит из двух заданий. Задания 3 и 4 не связаны с текстом, который Вы читали и пересказывали, выполняя задания 1 и 2. Вам предстоит выбрать одну тему для монолога и диалога. В задании 3 необходимо выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение по одной из сформулированных проблем – и построить монологическое высказывание. Время на подготовку – 1 минута. В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания. Общее время Вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15–16 минут.

На протяжении всего времени ответа ведётся аудио- (или видео-) запись. Во время проведения итогового собеседования Вы имеете право делать пометки в контрольных измерительных материалах. Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и чётко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Завершив подготовку к заданию, проговорите в микрофон свою фамилию, имя и отчество, произнесите: «Задание 1», - и прочитайте текст.

Предъявить участнику Задание 1 средствами используемого ПО (не допускается демонстрация текста на камеру!). Дать 2 минуты на подготовку. За несколько секунд напомнить о готовности к чтению. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 1 – ЧТЕНИЕ ТЕКСТА (до 2 минут).

В задании 2 предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – до 2-х минут.

Завершив подготовку к заданию 2, проговорите в микрофон: «Задание 2», - и выполните пересказ.

Предъявить участнику Задание 2 средствами используемого ПО (не допускается демонстрация текста на камеру!). Дать 2 минуты на подготовку к пересказу с привлечением дополнительной информации. За несколько секунд напомнить о готовности к пересказу. Скрыть с экрана от участника исходный текст. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 2 – ПЕРЕСКАЗ ТЕКСТА (до 3 минут).

Следующие задания не будут связаны с прочитанным текстом.

Для выполнения задания 3 предлагаю вам выбрать один из трёх вариантов:

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;

- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Попросить участника озвучить выбор варианта, предъявить ему соответствующую карточку для ознакомления с темой монолога (не допускается демонстрация текста на камеру!).

Ваше высказывание должно занимать не более 3 минут. У вас будет 1 минута на подготовку. Завершив подготовку к заданию 3, проговорите в микрофон: «Задание 3», - и выполните его.

Дать 1 минуту на подготовку к монологическому высказыванию. За несколько секунд напомнить о готовности. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 3 – МОНОЛОГ (до 3 минут).

В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания. Время на подготовку не потребуется.

Проговорите в микрофон: «Задание 4», - и отвечайте на мои вопросы

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 4 – ДИАЛОГ (до 3 минут).

Задать вопросы для диалога из соответствующей карточки собеседника. Можно задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования. Эмоционально поддержать участника собеседования.

После того, как участник закончил выполнение работы, собеседник фиксирует в ведомости время окончания ответа. Графа «Подпись участника» не заполняется.

Затем приглашается к онлайн-подключению новый участник.

В случае возникновения технических сбоев, при обрыве связи с участником:

- если связь удастся восстановить оперативно (3-5 минут) собеседование продолжается;
- если связь восстановить не удастся, собеседник уведомляет об этом ответственного организатора, участнику предоставляется право пройти итоговое собеседование повторно в этот же день, по окончании ответов других запланированных участников.

Приложение 4. 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

№ 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)

Приложение 5. Рекомендации по организации и проведению ИС для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, 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 продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут). В данном случае участники итогового собеседования самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Вышеназванные участники ИС могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования. При этом не рекомендуется использовать ПО ExamSoundRecorder, возможно применение любых других звукозаписывающих устройств.

Для отдельных категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов при проведении итогового собеседования может использоваться письменная форма. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных образовательной организацией со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

Работа в письменной форме оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Работы участников ИС, выполненные в письменной форме, хранятся вместе с аудиозаписями других участников ИС.

Рекомендации по проведению итогового собеседования по русскому языку для отдельных категорий участников итогового собеседования

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения «зачета»	Категория участника в бланке
			I. Чтение текста	II. Подробный пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог				
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	9	5	К5

	не владеющие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога				K5
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	9	5	K5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9	K9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	11	6	K6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9	K9

Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	9	5	К5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	9	К9
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием
Участники с расстройствами и аутистическим спектром		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	6	3	К3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д2(3)	10	5	К5

				приведенного высказывания						
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	9	К9

Приложение 6. Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух (Ч)		Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротем	0
П2	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П3	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания.	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5–9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привёл менее 5 фраз по теме высказывания	0
М2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1

	Допущена одна логическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 4. Диалог

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на 3 вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: дан развернутый ответ на один вопрос в диалоге, или ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	1
Максимальное количество баллов		3

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности (Р)*	Баллы
Р1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
Р3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
Р4	Фактическая точность речи	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		7

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности и фактической точности речи ставится 0 баллов.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает «зачёт» в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов** (за исключением отдельных категорий участников в соответствии с Приложением 5).

Приложение 7. Порядок доставки, возврата и хранения материалов итогового собеседования (ИС)

№ п/п	Материалы ИС	Доставка в ОО	Возврат, хранение, уничтожение
1	Персонифицированные бланки итогового собеседования	Пакеты с бланками ИС доставляются из РЦОИ в МОУО (в соответствии с графиком), из МОУО в ОО (не позднее 1 рабочего дня до дня проведения ИС)	Из ОО в МОУО и далее из МОУО в РЦОИ (в течение 2 календарных дней со дня проведения). Бланки ИС хранятся в течение 6 месяцев со дня проведения. Местом хранения является место сканирования (ОО, МОУО или РЦОИ).
2	Программное обеспечение: станция записи ответов	На сайте РЦОИ в свободном доступе	Файлы с записью ответов хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения. Уничтожаются руководителем ОО
3	КИМ для ИС	За 60 минут до начала ИС в личных кабинетах руководителей ОО (юридических лиц) на закрытой части сайта РЦОИ	Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожаются руководителем ОО
4	Адаптированные варианты КИМ	Переводятся на шрифт Брайля, масштабируются с увеличением шрифта в ОО самостоятельно в день проведения ИС.	Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожаются руководителем ОО
5	КИМ для ГУФСИН	Передаются за 3 календарных дней по защищенным каналам связи через МОУО.	Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожаются руководителем ОО
	Формы:		
1	Критерии оценивания	На сайте ФИПИ https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye	Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожаются руководителем ОО
2	ИС-01 Список участников, ИС-02 Ведомость учета проведения, ИС-03 Протокол эксперта, ИС-04 Черновик эксперта, ИС-07 Ведомость коррекции персональных данных, ИС-08 Акт о досрочном завершении, ИС-09 Акт об удалении	Через личный кабинет ОО https://kraioko.perm.ru/user/ не позднее, чем за 3 рабочих дня	Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожаются руководителем ОО