

Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения.

С 2019 года итоговое собеседование (далее – ИС) проводится для обучающихся IX классов как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (далее – Рекомендации) определяют категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, рекомендуемый порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования. Для проведения ИС в образовательных организациях (далее – ОО) создаются комиссии по проведению ИС.

Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

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

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

ИС может проводиться в одну или в две смены. Начало ИС – не ранее 9:00.

Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

ИС проводится по комплектам тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее – КИМ), сформированным Рособрнадзором. Получение КИМ для проведения ИС осуществляется через федеральный Портал <http://topic-9.rustest.ru> в 8.00 в день проведения ИС.

ИС с участником ведет экзаменатор-собеседник. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

На протяжении всего времени ИС в аудитории проведения ведётся потоковая аудиозапись и аудиозапись ответов участников итогового собеседования.

Черновики при проведении ИС не используются. При выполнении Задания 2 участники могут использовать «Поле для заметок» в КИМ.

Оценивание ответов участников итогового собеседования осуществляется экспертами образовательной организации непосредственно по ходу общения участника с экзаменатором-собеседником. К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

При проведении ИС используются бланки участников ИС, на которых эксперты выставляют результаты оценивания. Бланки печатаются в РЦОИ/МСУ и передаются в ОО не позже, чем за один день до проведения ИС. После проведения ИС и завершения проверки ответов участников в ОО бланки для обработки направляются в РЦОИ.

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

Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных нормативными документами, в дополнительные сроки.

Итоговое собеседование проводится на русском языке. Результатом итогового собеседования является «зачёт» или «незачёт».

Итоговое собеседование как допуск к ГИА носит бессрочный характер действия.

2. Участники итогового собеседования.

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

– обучающихся 9-х классов образовательных организаций, осваивающих образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах;

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

– обучающихся, получающих основное общее образование по образовательным программам основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

3. Организация проведения итогового собеседования.

3.1. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, обеспечивают проведение итогового собеседования, в том числе:

– обеспечивают проведение итогового собеседования в образовательных организациях;

– информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования, в том числе о сроках проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в сети «Интернет»;

– обеспечивают своевременность предоставления сведений для внесения в РИС;

– обеспечивают техническую готовность образовательных организаций к проведению итогового собеседования;

– обеспечивают ознакомление участников с результатами итогового собеседования;

– формируют состав и порядок работы муниципальной комиссии по перепроверке итогового собеседования.

3.2. Образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее – образовательные организации Сахалинской области), в том числе комиссии образовательных

организаций Сахалинской области, осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового собеседования:

- организуют проведение итогового собеседования;
- предоставляют сведения для внесения в РИС;
- под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися;
- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в образовательных организациях (далее соответственно – комиссия по проведению, комиссия по проверке);
- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
- получают и тиражируют КИМ итогового собеседования и обеспечивают их информационную безопасность;
- обеспечивают ознакомление обучающихся с результатами проверки итогового собеседования;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании КИМ и других материалов и документов итогового собеседования, в том числе определяют лиц, имеющих к ним доступ, места их хранения и своевременное уничтожение.

3.3. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссий образовательных организаций по проверке итогового собеседования.

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

- а) владение необходимой нормативной базой:
 - федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
 - нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;
 - рекомендации по организации и проведению итогового собеседования;
- б) владение необходимыми предметными компетенциями:
 - иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
 - владеть содержанием основного общего и среднего общего

образования, которое находит отражение в Федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программ, учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях;

в) владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

– умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

– умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

– умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

– умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

– умение обобщать результаты.

4. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования.

4.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля по текстам, темам и заданиям, сформированным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

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

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

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

4.4. Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны:

– получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);

- не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

4.5. Заявление о повторном допуске к итоговому собеседованию с приложенными документами, подтверждающими уважительную причину неявки или досрочного завершения. Обучающиеся подают в свою образовательную организацию.

5. Сбор исходных сведений и подготовка к проведению итогового собеседования.

5.1. Организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования осуществляется региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) совместно с образовательными организациями. РЦОИ осуществляет:

- организацию внесения сведений в РИС ГИА-9 об участниках, о местах проведения итогового собеседования (далее – места проведения), о распределении участников по местам проведения, о результатах итогового собеседования;

- формирование списков участников;

- направление специализированного программного обеспечения в образовательные организации посредством защищенного канала связи не позднее чем за 3 дня до даты проведения итогового собеседования;

- направление в образовательные организации посредством защищенного канала связи не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования:

- а) списков участников;

- б) ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- в) XML-файла с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

- публикацию на официальном сайте РЦОИ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) ссылки на федеральный Интернет-ресурс для получения образовательными организациями материалов итогового собеседования не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования;

- направление материалов итогового собеседования в образовательные организации посредством электронной почты в случае отсутствия в день проведения итогового собеседования доступа к федеральному Интернет-ресурсу.

5.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

5.3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования

образовательная организация получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (fipi.ru) критерии оценивания итогового собеседования, тиражирует их в необходимом количестве и организует ознакомление с ними экспертов.

5.4. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

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

5.6. Для проведения итогового собеседования выделяются:

– учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования);

– учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);

– помещение для получения КИМ итогового собеседования и его тиражирования (далее – Штаб). Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования, других материалов итогового собеседования и для тиражирования необходимых документов и материалов.

5.7. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

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

5.9. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации, на базе которой располагается место проведения итогового собеседования, обеспечивает создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению входят:

– ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

– организаторы проведения итогового собеседования (количество определяет образовательная организация, исходя из количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования), обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);

– экзаменатор-собеседник (не менее одного на аудиторию), который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования (бланковая технология), фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

– технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, сканирование материалов итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации).

В состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования входят:

– эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты).

К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке определяет образовательная организация в зависимости от количества участников

итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

5.10. За день до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации проверяет список участников итогового собеседования, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

5.11. К проведению итогового собеседования привлекаются:

– руководитель образовательной организации (далее - руководитель) или уполномоченное им лицо;

– технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю;

– члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового собеседования (ответственные организаторы образовательной организации, экзаменаторы-собеседники);

– члены комиссии, участвующие в проверке итогового собеседования (эксперты по оцениванию);

– медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе при проведении итогового собеседования.

5.12. Руководитель образовательной организации, на базе которой располагается место проведения итогового собеседования, не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования:

– организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения, в том числе о сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования;

– осуществляет назначения:

1) ответственного организатора (им может быть руководитель образовательного учреждения, либо заместитель руководителя), обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования (далее – ответственный организатор);

2) технического специалиста, обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, оказывающего информационно-технологическую помощь, а также обеспечивающего аудиозапись ответов участников;

3) организаторов проведения, обеспечивающих передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения (требования к кандидатуре не предъявляются), организаторов в аудитории ожидания (при необходимости);

4) экзаменаторов-собеседников, которые обеспечивают проверку паспортных данных участников, проводят собеседование с участниками, а также фиксируют время начала и окончания итогового собеседования каждого участника (им может быть учитель любой предметной специализации, с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки; кандидатуру образовательная организация определяет самостоятельно);

5) экспертов, оценивающих ответы участника (им может быть только учитель русского языка и литературы);

– обеспечивает изменения текущего учебного расписания занятий образовательной организации в день проведения итогового собеседования (при необходимости);

– организует места хранения материалов итогового собеседования (использованных КИМ, черновиков экспертов, копий аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования), обеспечивает информационную безопасность при их хранении, определяет лиц, имеющих к ним доступ.

5.13. Ответственный организатор:

– определяет необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий проведения) и их расположение в месте/местах проведения, исходя из расчета количества участников (в среднем в час в одной аудитории проведения проходят итоговое собеседование 3-4 участника);

– обеспечивает подготовку аудиторий проведения с учетом рабочих мест для участника (рабочим местом участника является отдельный стол/парта), экзаменатора-собеседника, эксперта;

– обеспечивает при наличии заключения ПМПК создание условий участникам с ОВЗ, участникам детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе назначает ассистентов, оказывающих необходимую помощь, при проведении итогового собеседования;

– обеспечивает ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования:

– контролирует готовность необходимого количества автоматизированных мест;

– знакомит экспертов с критериями оценивания итогового собеседования;

– проверяет список участников, переданный РЦОИ посредством защищенного канала связи в образовательную организацию, корректирует список в случае необходимости;

- распределяет участников по аудиториям проведения и в соответствии с распределением заполняет в списках участников поле «Аудитория»;
- осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;
- обеспечивает готовность помещений образовательной организации к проведению итогового собеседования, в том числе создание необходимых условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов;
- получает из РЦОИ список участников, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

5.14. Технический специалист не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования:

- готовит необходимое количество автоматизированных мест с установленным специализированным программным обеспечением для записи ответов участников;
- проверяет готовность рабочего места в Штабе для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
- получает у ответственного организатора XML-файл с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
- производит тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования для записи ответов участников. Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голос должен быть отчетливо слышен.

6. Проведение итогового собеседования.

6.1. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования, по месту обучения участников (далее – места проведения).

6.2. В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

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

6.3. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

6.4. При проведении итогового собеседования без ведения образовательного процесса используется два типа аудиторий:

- аудитория ожидания, в которой участник итогового собеседования заполняет регистрационные поля бланка итогового собеседования и ожидает

своей очереди сдачи итогового собеседования. В этом случае на доске (стенде) оформляется образец регистрационных полей бланка итогового собеседования (оформление на доске регистрационных полей бланка итогового собеседования может быть осуществлено за день до его проведения);

– аудитория проведения, в которой участник сдает итоговое собеседование.

6.5. При проведении итогового собеседования без отмены образовательного процесса участник итогового собеседования заполняет регистрационные поля бланка итогового собеседования в аудитории проведения, в которой образец заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования оформляется на доске (стенде) либо выдается участнику.

6.6. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

6.7. Экзаменатор-собеседник осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, вносит данные участника в ведомость учета в аудитории, проводит инструктаж участника, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий КИМ, выдает КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе КИМ итогового собеседования бланки участников итогового собеседования, заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

6.8. Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе/парте участника помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования могут находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарственные средства (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов, инвалидов);
- образец заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования.

Иные вещи участники оставляют в специально выделенном учебном кабинете/аудитории.

6.9. Во время проведения итогового собеседования запрещено:

– участникам итогового собеседования иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов материалы итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового собеседования, а также пользоваться при подготовке к ответу текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой и другими литературными источниками);

– работникам образовательной организации, привлекаемым к проведению итогового собеседования, ассистентам участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов, техническим специалистам иметь при себе и использовать средства связи.

6.10. Во время проведения итогового собеседования участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по месту проведения в сопровождении одного из организаторов проведения.

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

6.12. Если участник итогового собеседования опоздал на процедуру, он допускается к итоговому собеседованию по решению ответственного организатора.

6.13. В случае если участник по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения. Экзаменатор-собеседник в аудитории и организатор проведения приглашают медицинского работника, который фиксирует состояние здоровья участника, составляют «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», вносят соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». Копия акта о досрочном завершении по уважительным причинам в тот же день направляется в РЦОИ посредством защищенного канала связи для учета при обработке результатов оценивания ответов участников.

6.14. Эксперт в день проведения итогового собеседования знакомится с материалами (КИМ итогового собеседования, иными документами для проведения итогового собеседования), оценивает ответы участников непосредственно в аудитории, вносит сведения:

– в черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования с последующим переносом результатов оценивания в бланки итогового собеседования участника либо в режиме реального времени во время проведения итогового собеседования вносит результаты оценивания в бланк участника итогового собеседования, выставляет общее количество баллов и отметку «зачёт»/«незачёт»;

6.15. По окончании проведения итогового собеседования в аудитории:

– эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования, упаковывает их и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику;

– экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

1) материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

2) запечатанные бланки итогового собеседования;

3) запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

4) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

– технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

6.16. По завершении итогового собеседования ответственный организатор формирует материалы итогового собеседования для передачи в РЦОИ:

– бланков итогового собеседования;

– потоковой записи и аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования;

– ведомостей учёта проведения итогового собеседования в аудитории;

– списков участников итогового собеседования.

6.17. Исползованные КИМ, черновики экспертов, копии аудиофайлов с записями ответов участников и другие материалы итогового собеседования передаются ответственным организатором лицу, ответственному за их хранение. Материалы и документы итогового собеседования хранятся в образовательной организации не менее месяца со дня его проведения, а затем уничтожаются с оформлением Акта об уничтожении.

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

– аккредитованные общественные наблюдатели;

– аккредитованные представители средств массовой информации;

– должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица министерства образования Сахалинской области, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

7.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК.

7.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и (или) образовательные организации организуют проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

7.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и (или) образовательные организации обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);

- наличие специальных кресел и других приспособлений;

- увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

7.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и (или) образовательные организации обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

- использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:
оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:
привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:
оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

– копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

– обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

– привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников может проводиться экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования. В аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

8. Проверка итогового собеседования и его оценивание.

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

8.2. В день проведения итогового собеседования эксперт знакомится с материалами для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, другими материалами итогового собеседования).

8.3. Ответ каждого участника итогового собеседования проверяется одним экспертом один раз.

8.4. Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом при

необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

8.5. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет бланк участника итогового собеседования.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

8.6. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через четыре календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

8.7. Членам (экспертам) комиссии образовательной организации запрещается копировать и выносить из аудитории материалы итогового собеседования, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

8.8. В случае установления факта нарушения членом (экспертом) указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса проверяющего в личных целях руководитель образовательной организации принимает решение о дисциплинарных методах воздействия.

8.9. Члены (эксперты) комиссии образовательной организации работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

9. Обработка результатов итогового собеседования.

9.1. После завершения процедуры оценивания в РЦОИ для дальнейшей обработки передается информация в виде:

- бланков итогового собеседования;
- аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования;
- ведомостей учёта проведения итогового собеседования в аудитории;
- списков участников итогового собеседования.

9.2. Сканирование материалов итогового собеседования образовательных организаций, находящихся в труднодоступной отдаленной местности, производится органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, после проведения проверки и оценивания членами (экспертами) комиссий образовательных организаций.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, назначает ответственных лиц за осуществление процедуры сканирования и отправки изображений материалов итогового собеседования в РЦОИ для последующей обработки. Сканирование производится с соблюдением мер информационной безопасности.

9.3. В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного

обеспечения «Импорт ГИА-9».

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

9.5. Обработка результатов итогового собеседования РЦОИ завершает не позднее чем через шесть календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового собеседования членами (экспертами) комиссий образовательных организаций.

9.6. На хранение в РЦОИ направляются бумажные оригиналы материалов итогового собеседования. Бумажные оригиналы материалов итогового собеседования хранятся не менее года после проведения итогового собеседования, а затем уничтожаются лицами, назначенными министерством образования Сахалинской области.

10. Проведение повторной проверки итогового собеседования.

10.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачёт») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией, сформированной на муниципальном уровне.

10.2. Заявление на повторную проверку комиссией, сформированной на муниципальном уровне, подается обучающимся, экстерном (далее – заявитель) и/или родителем (законным представителем) руководителю образовательной организации в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового собеседования.

10.3. Руководитель образовательной организации в день получения заявления направляет его в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

10.4. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, создает муниципальную комиссию для осуществления повторной проверки сданного итогового собеседования заявителя. В состав муниципальной комиссии не должны входить учителя-эксперты, преподающие русский язык и литературу в образовательной организации заявителя.

10.5. Руководитель образовательной организации, в которой обучается заявитель, назначает ответственное лицо за доставку заявления в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, с соблюдением мер информационной безопасности.

10.6. Члены (эксперты) муниципальной комиссии в течении трёх дней осуществляют проверку повторно сданного итогового собеседования заявителя в соответствии с критериями оценивания и оформляют протокол проверки итогового собеседования. Итоговое собеседование заявителя проверяется комиссией один раз.

10.7. Протокол проверки итогового собеседования муниципальной комиссией направляется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в образовательную организацию заявителя и в РЦОИ.

10.8. В случае расхождения в оценках экспертов образовательной организации и муниципальной комиссии образовательная организация в течение одного рабочего дня принимает решение и издаёт приказ об утверждении результатов перепроверки, либо о сохранении результата проверки экспертами образовательной организации. Копия приказа направляется по закрытому каналу связи в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и в РЦОИ.

10.9. РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты перепроверки повторно сданного заявления заявителя (в случае изменения результатов).

10.10. Материалы проверки муниципальной комиссией повторно сданного итогового собеседования заявителя вместе с копией приказа образовательной организации о повторном утверждении результатов итогового собеседования, копией протокола с внесенными изменениями по результатам перепроверки заявителя хранятся в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с соблюдением мер информационной безопасности.

11. Ознакомление с результатами итогового собеседования

11.1. После завершения обработки и получения результатов итогового собеседования РЦОИ в течение одного рабочего дня направляет в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования/образовательные организации протоколы результатов итогового собеседования, с соблюдением мер информационной безопасности.

11.2. Образовательная организация решением педагогического совета утверждает результаты сдачи итогового собеседования и обеспечивает в течение 3-х рабочих дней ознакомление участников итогового собеседования с результатами под роспись.

11.3. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, обеспечивает:

- ознакомление в течение трёх рабочих дней лиц, указанных в пункте 2 настоящих Рекомендаций, с полученными ими результатами итогового собеседования под роспись;

- информационную безопасность при хранении, использовании протоколов с результатами итогового собеседования, в том числе определяет лиц, имеющих к ним доступ, и места их хранения.

Инструкция руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО.

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования (далее – ИС) руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации:

1.1. Приказом назначает:

- ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования;
- организаторов проведения итогового собеседования;
- экзаменаторов- собеседников;
- ассистентов для участников с ОВЗ (при необходимости);
- технического специалиста; по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации это позволяет, технический специалист может быть назначен в каждую аудиторию проведения для осуществления работы со станцией записи.
- комиссию по проверке и оцениванию итогового собеседования (экспертов);
- ответственного за перенос результатов проверки итогового собеседования из черновиков в оригиналы бланков участников итогового собеседования (при необходимости);

1.2. Организует информирование сотрудников с приказом о назначении их в состав комиссий по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

1.3. Обеспечивает подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в образовательной организации, в соответствии с требованиями нормативных документов.

1.4. Организует информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования в ОО, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися.

1.5. Определяет изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения итогового собеседования.

1.6. Обеспечивает присутствие медицинского работника в образовательной организации в день проведения итогового собеседования.

1.7. Организует информирование под подпись лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверке итогового собеседования.

2. В день проведения итогового собеседования в образовательной организации осуществляет контроль за ходом его проведения.

3. После получения результатов итогового собеседования.

Результаты сдачи итогового собеседования утверждаются решением педагогического совета. Руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней организует ознакомление участников итогового собеседования с решением педагогического совета под роспись.

Инструкция ответственного организатора

1. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО.

1.1. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования ответственный организатор должен ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

– настоящей инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

1.2. Организовать ознакомление обучающихся девярых классов с правилами заполнения регистрационных полей бланков итогового собеседования.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

1.3. Проконтролировать получение дистрибутивов программного обеспечения (далее ПО) для проведения итогового собеседования и его установку техническим специалистом.

1.4. Определить и подготовить помещения, используемые для проведения итогового собеседования:

– штаб, который оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования, других материалов итогового собеседования и для тиражирования необходимых документов и материалов;

– необходимое количество аудиторий ожидания для участников итогового собеседования (при проведении итогового собеседования без ведения образовательного процесса);

– необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования (необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования рассчитывается, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека, приблизительно 15 минут на одного участника);

– место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

1.5. В штабе ОО проверить готовность автоматизированного рабочего места для ответственного организатора с доступом к сети Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, наличие телефонной связи.

1.6. Осуществить контроль по настройке и проверке работоспособности оборудования для записи устных ответов и проведения тестовой аудиозаписи текста техническим специалистом.

1.7. Совместно с техническим специалистом осуществить тиражирование критериев оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

1.8. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

1.9. Осуществить совместно с техническим специалистом контроль технической готовности ОО к проведению итогового собеседования.

1.10. Получить от МСУ/РЦОИ по закрытому каналу связи следующие материалы итогового собеседования:

– списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования. Заполнить в списках участников поле «Аудитория».

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

– черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– XML-файла с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

1.11. Организовать тиражирование материалов итогового собеседования в необходимом количестве.

1.12. Подготовить бланки ИС:

– комплектовать бланки по аудиториям, согласно списков участников (в случае получения их в бумажном виде);

– распечатать и комплектовать бланки по аудиториям (в случае получения их в электронном виде).

Бланки итогового собеседования являются уникальными и копированию не подлежат!

1.13. Подготовить списки и распределить участников ИС по аудиториям ожидания (в случае их использования при проведении итогового собеседования)

1.14. Обеспечить хранение материалов ИС в условиях, исключающих несанкционированный доступ, порчу, уничтожение, копирование и обеспечивающих информационную безопасность.

1.15. Организовать проведение инструктажа техническим специалистом для организаторов-собеседников по работе с «Автономной станцией записей ответов участников итогового собеседования».

1.16. Организовать проведение инструктажа со всеми лицами, привлекаемыми к организации и проведению итогового собеседования, ознакомление их под роспись с нормативными документами, правилами заполнения бланков, инструкциями и другими материалами ИС.

2. Проведение итогового собеседования в ОО.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

2.1 С 8:00 до 8:30 часов совместно с техническим специалистом получить и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования:

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

– для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.

Карточки для экзаменатора-собеседника и для участника необходимо разрезать.

Материалы для проведения итогового собеседования доступны для скачивания с 08:00 до 09:00 часов на федеральном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» <http://topic9.rustest.ru> После 09:00 материалы итогового собеседования становятся недоступны для скачивания.

2.2 Не позднее 8:30 провести инструктаж для специалистов, обеспечивающих проведение итогового собеседования.

Работникам образовательной организации, привлекаемым к проведению итогового собеседования запрещается копировать и выносить из аудитории материалы итогового собеседования, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах!

2.3 Ознакомить экзаменаторов-собеседников с распределением по аудиториям проведения, организаторов проведения в аудитории ожидания по аудиториям ожидания, закрепить за организаторами проведения (организаторами вне аудитории) аудитории проведения и ожидания.

2.4 Не позднее 8:45 выдать в штабе:

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

– бланки итогового собеседования (при проведении итогового собеседования без отмены образовательного процесса);

– конверты (для упаковки бланков участников итогового собеседования);

эксперту:

– черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

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

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

– список участников итогового собеседования;

организатору в аудитории ожидания: (при проведении итогового собеседования без ведения образовательного процесса):

– бланки итогового собеседования;

– инструкцию для участников итогового собеседования, зачитываемую организатором в аудитории ожидания;

– список участников итогового собеседования.

2.5 Организовать вход участников итогового собеседования в образовательную организацию начиная с 08.30 по местному времени. Если участник итогового собеседования опоздал на процедуру, ответственный организатор принимает решение о его допуске к прохождению итогового собеседования.

2.6 В случае неявки участника проставить в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования).

2.7 В течение всего периода проведения ИС координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, рассматривать информацию, полученную от организаторов, дежурных и иных лиц, о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового собеседования, в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового собеседования.

2.8 При большом количестве участников итогового собеседования, распределенных в аудиторию проведения, между ответами участников ИС допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. Поточковая аудиозапись при этом не останавливается.

2.9 В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с министерством образования Сахалинской области принять решение о переносе проведения итогового собеседования в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового собеседования.

3. По завершению проведения итогового собеседования ответственный организатор:

3.1. Принимает в штабе от экзаменаторов-собеседников:

– материалы, использованные при проведении итогового собеседования (включая комплект эксперта);

– конверт с бланками итогового собеседования;

– черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

3.2. Принимает от технического специалиста флеш-носитель с потоковой записью и аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3.3. Организовывает перенос экспертами результатов участников итогового собеседования из черновиков в бланки итогового собеседования (в

случае если результаты оценивания не вносились в бланк итогового собеседования в аудитории проведения).

3.4. Обеспечивает проверку и оценивание итогового собеседования не позднее 4-х календарных дней с даты его проведения.

3.5. Контролирует качество заполнения экспертом бланков итогового собеседования:

- баллы по критериям оценивания заданий (наличие цифр «1» или «0» в соответствующих полях оценивания);
- заполнение бланков черной гелевой ручкой;
- соответствие поля «Сумма баллов» выставленным баллам;
- наличие отметки «Х» в полях «Зачет» или «Незачет» в соответствии с критериями.

3.6. Используя Ведомость учета проведения ИС в аудитории, контролирует заполнение в бланках полей «Удален с собеседования», «Не закончил по уважительной причине» (отметка «Х»), если такие случаи были в аудитории проведения или подготовки. Сверяет отметки о неявке, удалении, досрочном завершении с общим списком участников.

3.7. Передает ответственному лицу на безопасное хранение использованные КИМ, черновики, копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования. Материалы и документы итогового собеседования хранятся в ОО не менее одного месяца с момента проведения итогового собеседования.

3.8. Формирует материалы ИС и обеспечивает их доставку в МСУ/РЦОИ согласно «Графика получения и возврата материалов итогового собеседования» (не позднее 4-х календарных дней после даты проведения итогового собеседования):

- потоковой записи и аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования на внешнем носителе,
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории,
- списков участников итогового собеседования,
- бланков итогового собеседования участников с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»), в том числе бланков итогового собеседования с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине»;
- актов о досрочном завершении.

3.9. В случае доставки материалов в РЦОИ в электронном виде по защищенному каналу связи сканированию подлежат:

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории,
- списки участников итогового собеседования,
- бланки итогового собеседования участников с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»);
- акты о досрочном завершении.

3.10. После сканирования бумажные материалы итогового собеседования запаковываются и передаются в РЦОИ для последующего хранения. Бланки участников – в конверты поаудиторно; ведомости учета проведения итогового собеседования из всех аудиторий, списки участников итогового собеседования, акты - в один отдельный конверт. На каждый конверт наклеивается заполненный «Сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования» (получить в РЦОИ). В сопроводительном бланке указывается код региона, пункт проведения собеседования, номер аудитории, код учебного предмета (20), название учебного предмета, по которому проводится собеседование, количество материалов.

3.9. Аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ по защищенному каналу связи **строго** согласно «Графику получения и возврата материалов итогового собеседования».

3.10. Неиспользованные бланки участников ИС доставляются в РЦОИ вместе с материалами в бумажном виде.

Инструкция организатора проведения аудитории ожидания (в случае их использования при проведении итогового собеседования)

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования организатор проведения в аудитории ожидания должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- настоящей инструкцией.

Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования организатор проведения аудитории ожидания (далее – организатор в аудитории) должен:

1. Явиться в образовательную организацию (далее – ОО) не позднее 8:00 часов.
2. Пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ИС. Инструктаж проводится не позднее 08:30 часов.
3. По завершении инструктажа пройти на свое рабочее место и приступить к выполнению своих обязанностей.
4. Не позднее 08:45 часов оформить на доске в учебном кабинете образец заполнения регистрационных полей бланков участника ИС (оформление регистрационных полей бланка итогового собеседования может быть осуществлено за день до его проведения). *Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации».*

Регион	Код ОО	Класс	Номер	Буква	Номер аудитории	Номер варианта	Номер КИМ
65	101102	9					0011174
Код вида работы	Название вида работы		Подпись участника строго внутри окошка.				Резерв
20	СОБЕСЕД						

Сведения об участнике итогового собеседования	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Серия Номер

Не позднее 08:45 часов получить от ответственного организатора образовательной организации:

- списки участников, распределенных в аудитории ожидания ИС;
- бланки итогового собеседования по количеству участников, распределенных в аудиторию ожидания;
- инструкцию для участников итогового собеседования зачитываемую организатором в аудитории ожидания перед началом проведения итогового собеседования (одна инструкция на одну аудиторию).

5. Обеспечить организованный вход участников итогового собеседования в аудиторию ожидания согласно списков распределения.

Участники итогового собеседования рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке.

6. Проверить, что у участника итогового собеседования отсутствуют личные вещи, кроме разрешенных. Участники итогового собеседования имеют при себе:

- документ, удостоверяющий личность,
- капиллярную (гелиевую) ручку черного цвета,
- лекарственные средства (при необходимости),
- питание и специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

7. Не позднее 09:00 часов раздать бланки итогового собеседования участникам ИС и провести инструктаж для участника ИС в аудитории ожидания. (Приложение).

8. Дать указание участникам ИС приступить к заполнению регистрационных полей бланков.

9. Проверить правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника ИС (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику внести соответствующие исправления.

Самостоятельно участник итогового собеседования заполняет поля *«Класс Номер Буква» «Фамилия Имя Отчество Серия и номер документа»*. Незаполненными остаются поля *«Номер аудитории», «Номер варианта»* и поля, заполняемые экспертом.

После заполнения бланков итогового собеседования участниками и выполнения проверки организатором правильности их заполнения, бланки могут быть собраны, либо находиться у участника итогового собеседования (по решению образовательной организации).

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

11. В аудиторию проведения участник итогового собеседования приглашается организатором вне аудитории, которому организатор в аудитории ожидания передает бланк итогового собеседования данного участника.

12. В случае если участник по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения. Организатор в аудитории ожидания приглашает ответственного организатора для принятия решения о досрочном завершении.

13. После того, как последний участник итогового собеседования покинет аудиторию ожидания, организатор передает бланки неявившихся участников итогового собеседования ответственному организатору.

14. Организатор в аудитории ожидания обязан следить за соблюдением порядка участниками итогового собеседования в аудитории ожидания.

15. Организатору проведения в аудитории ожидания запрещается копировать и выносить из аудитории материалы итогового собеседования, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах!

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования (далее – организатор вне аудитории)

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования организатор вне аудитории должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- настоящей инструкцией.

Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования организатор вне аудитории должен:

1. Явиться в образовательную организацию (далее – ОО) не позднее 8:00.

2. Пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения итогового собеседования. Инструктаж проводится не позднее 08:30.

3. По завершении инструктажа пройти на свое рабочее место и приступить к выполнению своих обязанностей.

4. Не позднее 08:45 получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории ожидания (если таковые используются) и аудитории проведения итогового собеседования, которые за ним закреплены.

5. После сообщения экзаменатора-собеседника из закрепленной аудитории о готовности начать итоговое собеседование, пригласить и сопроводить участников итогового собеседования из закрепленной аудитории ожидания до аудитории проведения.

Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.

Участники итогового собеседования могут иметь при себе:

- документ, удостоверяющий личность,
- капиллярную (гелиевую) ручку черного цвета,
- лекарственные средства (при необходимости),
- питание и специальные технические средства (при необходимости).

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

6. По завершению участником прохождения итогового собеседования, организатор вне аудитории провожает его из аудитории проведения, исключая (по возможности) пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования и ожидающих ее. Организатор вне аудитории провожает участника ИС на урок, или в аудиторию ожидания для участников, прошедших ИС, или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник ИС.

7. Во время проведения итогового собеседования участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по месту проведения. В этом случае его сопровождает организатор вне аудитории.

8. После сопровождения всех участников из аудитории ожидания в аудиторию проведения проинформировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации согласно списка участников.

9. Организатор вне аудитории должен следить за соблюдением порядка во время проведения итогового собеседования.

Инструкция технического специалиста образовательной организации

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования технический специалист должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком организации и проведения итогового собеседования на
- настоящей инструкцией.

Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

1. Не позднее чем за 2 дня до даты проведения апробации выполнить следующие подготовительные мероприятия:

1.1 Получить по защищенному каналу связи дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) для проведения итогового собеседования и инструкцию по его установке.

1.2 Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

1.3 Установить на рабочих станциях в каждой аудитории проведения итогового собеседования ПО «Станция записи».

1.4 Подготовить резервные рабочие станции с установленным ПО «Станция записи» из расчета: на каждые три рабочие станции – одна резервная.

1.5 Осуществить в каждой аудитории проведения настройку и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов участников итогового собеседования.

1.6 Подготовить необходимое количество флеш-носителей для копирования ответов участников итогового собеседования (из расчета 1 флеш-носитель + 1 резервный).

Не позднее чем за день до даты проведения собеседования

1.7 Осуществить совместно с ответственным организатором контроль технической готовности ОО к проведению собеседования:

- рабочего места для ответственного организатора в штабе ОО (наличие доступа к сети Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
- компьютеров с установленным ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения;
- оборудования для записи устных ответов обучающихся.

1.8 Провести тестовую аудиозапись текста на каждой «Станции записи». Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны. Тестовая проверка станции записи проводится после получения из РЦОИ XML-файла с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

1.9 Получить с интернет ресурса на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» критерии оценивания итогового собеседования для экспертов и выполнить их тиражирование в необходимом количестве.

1.10 Осуществить печать переданных из МСУ/РЦОИ:

- бланков итогового собеседования (в случае если печать производится на уровне образовательной организации);
- черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- списков участников апробации итогового собеседования.

1.11 Провести с организаторами-собеседниками инструктаж по работе с «Автономной станцией записей ответов участников итогового собеседования».

2. Проведение итогового собеседования.

2.1 В день проведения итогового собеседования с 8:00 до 8:30 часов совместно с ответственным организатором получить с федерального Интернет-ресурса ФГБУ «Федеральный центр тестирования» <http://topic9.rustest.ru> материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

Материалы для проведения итогового собеседования доступны для скачивания с 08:00 до 09:00. После 09:00 материалы итогового собеседования становятся недоступны для скачивания.

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме (получение материалов посредством электронной почты).

2.2 Передать ответственному организатору образовательной организации материалы для проведения итогового собеседования.

2.3 Получить у ответственного организатора информацию о количестве тиражируемых материалов из расчета:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников собеседования;
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по две на аудиторию проведения.

2.4 Перед началом итогового собеседования оказать содействие экзаменаторам-собеседникам по включению общей потоковой записи ответов участников в каждой аудитории проведения.

2.5 Технический специалист образовательной организации может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

При ведении потоковой аудиозаписи должна вестись аудиозапись отдельных участников.

3. Завершение итогового собеседования

3.1 После завершения итогового собеседования в аудиториях проведения технический специалист копирует на съемный электронный

носитель потоковые записи и аудиофайлы участников итогового собеседования и формирует папку для отправки их в МСУ/РЦОИ.

3.2 Материалы с ответами участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения сохраняются в отдельной папке, имя которой содержит номер аудитории проведения. В папке аудитории должны находиться:

- потоковый файл аудиозаписей участников итогового собеседования;
- ведомость сдачи экзамена участниками потоковой записи;
- тестовая запись;
- папка (код школы, код предмета, дата, время выгрузки) с индивидуальными записями ответов участников итогового собеседования и с ведомостью экспорта аудиозаписей ответов участников экзамена.

3.3 Все папки аудиторий помещаются в главную папку, имя которой должно содержать код образовательной организации и дату проведения итогового собеседования.

После осуществления копирования и формирования аудиоматериалы проведения итогового собеседования передаются ответственному организатору.

3.4 В случае передачи в РЦОИ материалов итогового собеседования в виде скан-копий технический специалист осуществляет их сканирование и направление по защищенному каналу связи в МСУ/РЦОИ.

3.5 В РЦОИ доставляются:

- бланки ответов участников итогового собеседования;
- ведомости учета проведения итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- аудиоматериалы.

Аудиоматериалы итогового собеседования направляются в РЦОИ строго по «Графику получения и возврата материалов итогового собеседования».

Инструкция экзаменатора-собеседника

В качестве экзаменатора-собеседника привлекаются учителя с высшим образованием, имеющие коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации (учитель русского языка и литературы, учитель музыки, библиотекарь, психолог, учитель-логопед, воспитатель группы продленного дня и т.д.)

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- настоящей инструкцией.

Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

1. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- пройти инструктаж у технического специалиста по работе с «Автономной станцией записей ответов участников итогового собеседования».

2. Проведение итогового собеседования в ОО.

1. В день проведения итогового собеседования явиться в образовательную организацию (далее – ОО) не позднее 8:00.

2. Пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения итогового собеседования. Инструктаж проводится не позднее 08:30 часов.

3. По завершении инструктажа пройти на свое рабочее место в аудиторию проведения в соответствии с распределением, проверить ее готовность к итоговому собеседованию и приступить к выполнению своих обязанностей.

4. Не позднее 08:45 получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- бланки итогового собеседования (в случае проведения итогового собеседования без отмены образовательного процесса);
- конверт для упаковки бланков итогового собеседования;
- материалы итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме из расчета количества участников, распределенных в аудиторию проведения.

Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками. Материалы должны располагаться на рабочем месте экзаменатора-собеседника таким образом, чтобы не мешать участнику во время проведения с ним итогового собеседования и не отвлекать его. При необходимости может использоваться дополнительный стол.

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.

5. В случае проведения итогового собеседования без отмены образовательного процесса и заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования, экзаменатор-собеседник не позднее 08:45 часов оформляет на доске (стенде) в аудитории проведения образец регистрационных полей бланков участника ИС: *Код региона*», «*Код образовательной организации*», «*Номер аудитории*».

Оформление образца заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования может быть осуществлено за день до его проведения.

Регион	Код ОО	Класс	Номер	Буква	Номер аудитории	Номер варианта	Номер КИМ
65	101122	9			0020		0011167
Код вида работы	Название вида работы						Резерв
20	СОБЕСЕД						

Подпись участника строго внутри окошка.

Сведения об участнике итогового собеседования	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Серия Номер

6. Не позднее 09:00 экзаменатор–собеседник сообщает организатору вне аудитории о готовности начать итоговое собеседование для участников, распределенных в его аудиторию проведения, после чего в аудиторию приглашается участник ИС.

В аудиторию проведения участники итогового собеседования приглашаются организатором вне аудитории в произвольном порядке.

7. Во время проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

8. Экзаменатор-собеседник приглашает участника ИС занять рабочее место и осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования и проводит краткий устный инструктаж.

9. До того, как в аудиторию проведения зашел первый участник, включается потоковая запись проведения ИС в данной аудитории нажатием кнопки «Нажать экзамен» в ПО «Станция записи».

10. В случае, если бланки итогового собеседования не заполнялись в аудитории ожидания, инструктаж для участника ИС состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа включает в себя:

- приветствие участника;
- знакомство;
- информацию о заполнении регистрационных полей бланка ИС.

Экзаменатор-собеседник выдает участнику бланк ИС и дает указание приступить к заполнению бланка. Участник заполняет: код региона, код образовательной организации, класс, номер, буква, номер аудитории, фамилия, имя, отчество, серия и номер документа. Сообщает участнику номер варианта его КИМ, который он так же проставляет в бланке. Участник ставит свою подпись в соответствующем поле бланка ИС.

Экзаменатор-собеседник проверяет правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника ИС (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков дает указание участнику внести соответствующие исправления.

После этого экзаменатор-собеседник передает бланк участника ИС эксперту.

Во второй части инструктажа экзаменатор-собеседник выдает участнику ИС КИМ, знакомит его с инструкцией по выполнению заданий КИМ и сообщает ему информацию о:

- ведении аудиозаписи во время его ответа;
- количестве заданий, их содержании: чтение текста, выполнение заданий по тексту, монолог, беседа;
- необходимых действиях участника (перед началом итогового собеседования проговорить свою фамилию, имя, отчество, номер варианта; номер задания перед ответом на каждое из заданий).

11. Перед началом собеседования с участником ИС экзаменатор-собеседник в программном обеспечении (далее – ПО) «Станция записи» выбирает из списка ФИО участника, сверяет указанные в ПО сведения с документом, удостоверяющим личность участника.

12. Экзаменатор-собеседник объявляет участнику ИС о начале записи, фиксирует время начала ответа участника ИС в ведомости учета проведения ИС в аудитории, нажимает кнопку «Начать запись» и начинает собеседование с участником.

13. После ответа участника ИС нажимает кнопку «Закончить запись» и проставляет в ведомости учета проведения ИС в аудитории время окончания собеседования.

14. После завершения ИС участник может прослушать аудиозапись своего ответа, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев,

отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. *Рекомендуется прослушать аудиозапись ответа первого участника ИС, чтобы убедиться в ее качестве.*

15. Во время ответа участника экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента согласно схеме проведения собеседования. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ до начала процедуры, информация которую проговаривает участник, прежде, чем приступить к ответу и др.

16. Во время проведения ИС на рабочем столе/парте у участника помимо текстов, тем и заданий ИС могут находиться:

- документ, удостоверяющий личность;
- капиллярная (гелиевая) ручка черного цвета,
- лекарственные средства (при необходимости);
- питание и специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- образец заполнения регистрационных полей бланков ИС.

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

18. При техническом сбое оборудования или плохом качестве записи во время прохождения участником процедуры итогового собеседования экзаменатор-собеседник приглашает через организатора вне аудитории ответственного организатора и технического специалиста, которые принимают организационные и технические меры для продолжения проведения ИС (установление резервной станции записи и др.)

19. Участнику, во время ответа которого произошел технический сбой, предоставляется право на повторное прохождение итогового собеседования в тот же день. Аудиторию проведения для него определяет ответственный организатор.

20. В случае если участник по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения приглашает ответственного организатора и медицинского работника, который фиксирует состояние здоровья участника, составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», вносит соответствующую метку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» и в «Бланке итогового собеседования». Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам передается ответственному организатору для отправки копии в тот же день в РЦОИ посредством защищенного канала связи для учета при обработке результатов оценивания ответов участников.

21. Во время проведения ИС экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

- задавать вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускать использование участником итогового собеседования черновиков.

22. В случае заполнения участниками бланков итогового собеседования в аудитории ожидания, экзаменатор-собеседник проводит только вторую часть инструктажа.

23. Экзаменатору-собеседнику запрещается копировать и выносить из аудитории материалы итогового собеседования, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах!

3. Завершение итогового собеседования в ОО.

3.1 По окончании ИС (когда последний участник покинул аудиторию проведения) экзаменатор-собеседник нажимает кнопку «Закреть экзамен» в ПО «Станция записи».

3.2. Принимает от эксперта бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

3.3. Передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

- использованные и неиспользованные КИМ итогового собеседования;
- конверт с бланками участников итогового собеседования;
- неиспользованные бланки ИС;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

3.4. Приглашает технического специалиста для переноса потоковой записи и аудиозаписи участников на съемный носитель.

Инструкция эксперта

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- настоящей инструкцией.

Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

1. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

2.1 В день проведения собеседования явиться в образовательную организацию (далее – ОО) не позднее 8:00.

2.2 Пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения итогового собеседования. Инструктаж проводится не позднее 08:30.

2.3 По завершении инструктажа пройти на свое рабочее место в аудиторию проведения в соответствии с распределением и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

2.5 Не позднее 08:45 получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

2.6 Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

2.7 Во время проведения итогового собеседования эксперт должен:

- оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

– в случае использования черновиков эксперта для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС вносить в них следующие сведения:

ФИО участника;
номер варианта;
номер аудитории;
баллы по каждому критерию оценивания;
общее количество баллов;
отметку «зачет» / «незачет»;
ФИО, подпись и дату проверки.

– заполнять бланки собеседования и черновики разрешается только гелевой (капиллярной) ручкой черного цвета;

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

2.9 Эксперту запрещается копировать и выносить из аудитории материалы итогового собеседования, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах!

2.10 В случае порчи бланка итогового собеседования необходимо взять резервный бланк итогового собеседования у ответственного организатора.

Бланк считается испорченным если: порван, смят, залит жидкостями, имеет не пропечатанные участки и т.п.

2.11 В бланке итогового собеседования эксперт заполняет: баллы по утвержденным критериям выполнения заданий в левой части бланка, в пределах выделенных полей, общее количество баллов, отметку «зачет», «незачет», отметку «не закончил итоговое собеседование по уважительной причине», в случае если участник итогового собеседования не завершил его по уважительной причине во время его проведения, ФИО и подпись.

2.12 Если у эксперта во время оценивания возникает необходимость повторного прослушивания ответа участника итогового собеседования с целью объективного его оценивания, он осуществляет прослушивание аудиозаписи данного участника после завершения прохождения итогового собеседования всеми участниками, распределёнными в аудиторию проведения, и после этого завершает заполнение бланка итогового собеседования данного участника.

2.13 В случае ошибочного выставления баллов, бланк не считается испорченным, неверная цифра зачеркивается, а рядом, в пределах бланка, не выходя за его границы, ставится верная цифра.

2.14 В графе зачет/незачет ставится символ «X».

2.15 Поле «Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры» удаляется только ответственным организатором.

3. Окончание итогового собеседования.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования каждого участника, и передать их экзаменатору-собеседнику.

**Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования
каждым участником**

	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	Приблизительное время		15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
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	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	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. Эмоциональная реакция на ответ	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		



ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ Код МСУ Код ОО

Предмет Собеседование Дата 22 января 2019 г.

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ

65

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет

Собеседование

Дата

22 января 2019 г.

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Подпись участника

_____/ _____ / _____
 ФИО экзаменатора-собеседника Подпись Дата

_____/ _____ / _____
 ФИО эксперта Подпись Дата