



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от *Л.С.Сидорова* № *101*

г. Саратов

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2019/2020 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059, в целях обеспечения проведения на территории Саратовской области итогового собеседования по русскому языку

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку (приложение № 1).
 - 1.2. Инструкцию для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (приложение № 2).
 - 1.3. Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 3).
 - 1.4. Инструкцию для технического специалиста, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 4).
 - 1.5. Инструкцию для экзаменаторов-собеседников, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 5).
 - 1.6. Инструкцию для экспертов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 6).
 - 1.7. Инструкцию для организаторов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку (приложение № 7).
 - 1.8. Инструкцию общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по русскому языку (приложение № 8).

1.9. Технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение № 9).

1.10. Сборник отчетных форм для проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение № 10).

1.11. Дорожную карту по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Саратовской области в 2019/2020 учебном году (приложение № 11).

1.12. График приема материалов итогового собеседования по русскому языку (приложение № 12).

2. Управлению общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области организовать проведение итогового собеседования по русскому языку 12 февраля, 11 марта и 18 мая 2020 года.

3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» обеспечить выполнение мероприятий в соответствии с дорожной картой, утвержденной п. 1.11 настоящего приказа.

4. Государственному автономному учреждению Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»:

4.1. Обеспечить:

4.1.1. передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку с соблюдением требований информационной безопасности в сроки в соответствии с дорожной картой, утвержденной п. 1.11 настоящего приказа;

4.1.2. прием материалов итогового собеседования по русскому языку в соответствии с графиком, утверждённым пунктом 1.12 настоящего приказа.

4.2. Разместить на сайте <http://sarrcoko.ru/> в срок до 1 февраля 2020 года:

4.2.1. демонстрационные варианты комплектов текстов, тем и заданий для проведения итогового собеседования по русскому языку по программе основного общего образования, разработанные Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений»;

4.2.2. электронные версии форм для проведения итогового собеседования по русскому языку.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (по согласованию):

5.1. Осуществлять оперативное консультирование всех категорий участников итогового собеседования по русскому языку.

5.2. Обеспечить:

5.2.1. получение материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку из государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» с

соблюдением требований информационной безопасности в сроки в соответствии с дорожной картой, утвержденной п. 1.11 настоящего приказа;

5.2.2. передачу материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательные организации с соблюдением требований информационной безопасности в сроки в соответствии с дорожной картой, утвержденной п. 1.11 настоящего приказа;

5.2.3. взаимодействие с государственными, частными и федеральными образовательными организациями, реализующими программы основного общего образования, расположенными на территории муниципального района (городского округа), при проведении итогового собеседования по русскому языку;

5.2.4. контроль за проведением итогового собеседования по русскому языку на территории муниципального района (городского округа).

5.3. В день проведения итогового собеседования по русскому языку до 15.00 часов направить на «горячую линию» государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» svyazgia@mail.ru отчёт об участниках итогового собеседования по русскому языку (приложение № 7 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку).

5.4. Организовать:

5.4.1. функционирование оборудования, осуществляющего видеонаблюдение в режиме оффлайн при проведении итогового собеседования по русскому языку, в образовательных организациях;

5.4.2. передачу в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» отчетных форм итогового собеседования по русскому языку, сведений об участниках, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию по русскому языку, и аудио-файлов с записями их ответов с соблюдением требований информационной безопасности в соответствии с графиком приёма материалов итогового собеседования по русскому языку, утверждённым пунктом 1.12 настоящего приказа.

6. Рекомендовать руководителям образовательных организаций:

6.1. Обеспечить:

6.1.1. выполнение мероприятий, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего приказа;

6.1.2. функционирование оборудования, осуществляющего видеонаблюдение в режиме оффлайн при проведении итогового собеседования по русскому языку;

6.1.3. получение материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку с соблюдением требований информационной безопасности в соответствии со сроками дорожной карты, утвержденной п. 1.11 настоящего приказа, от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

6.1.4. проверку ответов участников итогового собеседования по русскому языку и их оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку в день проведения итогового собеседования по русскому языку;

6.1.5. своевременную передачу отчетных форм итогового собеседования по русскому языку, сведений об участниках, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию по русскому языку, и аудио-файлов с записями их ответов с соблюдением требований информационной безопасности в соответствии с графиком приёма материалов итогового собеседования по русскому языку, утверждённым пунктом 1.12 настоящего приказа, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

6.2. Направить отчёт об участниках итогового собеседования по русскому языку (приложение № 7 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку) по электронной почте в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в день проведения итогового собеседования по русскому языку до 11.00 часов.

7. Руководителям государственных образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования области, обеспечить:

7.1. Взаимодействие с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, по месту нахождения - на территории муниципального образования «Город Саратов», Вольского, Калининского, Марксовского, Петровского, Калининского, Пугачевского, Хвалынского, Энгельсского муниципальных районов, при проведении итогового собеседования по русскому языку.

7.2. Выполнение мероприятий, предусмотренных пунктами 5.1, 6.1.1 - 6.1.5 настоящего приказа.

8. Комитету по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области обеспечить контроль за проведением итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Саратовской области.

9. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

9.1. направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

9.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

10. Отделу государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования направить настоящий приказ:

10.1. В прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней после подписания.

10.2. В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

Министр



И.В. Седова

Приложение № 1
утверждено приказом
министерства образования
Саратовской области
от 28.01.2020 № 161

Положение о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку (далее - Положение) определяет категорию 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 проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее - Порядок проведения);

инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.3. Подготовку и проведение итогового собеседования на территории Саратовской области обеспечивают:

министерство образования Саратовской области (далее - министерство образования);

государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО);

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО);

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием);

общеобразовательные организации, реализующие программы основного общего образования (далее - образовательные организации).

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на участников итогового собеседования.

1.5. Итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

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

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ); экстернов с ОВЗ;

обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов - детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

1.6. Итоговое собеседование проводится в местах проведения итогового собеседования:

1.6.1. для обучающихся IX классов - в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования (обучающиеся 9-х классов, осваивающие образовательные программы основного общего образования в филиалах, могут проходить итоговое собеседование в базовой образовательной организации);

1.6.2. для экстернов - в образовательных организациях, в которые обучающиеся зачислены для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения итогового собеседования осуществляют лица, не являющиеся работниками образовательной организации, в которой проводится итоговое собеседование, и (или) родителями (законными представителями) участников итогового собеседования (далее - общественные наблюдатели).

2. Организация проведения итогового собеседования

2.1. В целях подготовки и проведения итогового собеседования министерство образования осуществляет следующие функции:

2.1.1. определяет:

порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

порядок проведения итогового собеседования на территории Саратовской области;

способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

минимальное количество баллов, полученных участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»;

порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

порядок и сроки передачи в РЦОКО информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее - специализированная форма), аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования, сформированной в месте, определенном министерством образования, в случае, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

2.1.2. принимает решение об оборудовании мест проведения итогового собеседования средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн;

2.1.3. направляет письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения, в случаях угрозы возникновения

чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования по объективным причинам;

2.1.4. направляет письмо в Рособрнадзор не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования о необходимости предоставления адаптированных вариантов комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля;

2.1.5. направляет письмо в Рособрнадзор не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования о необходимости предоставления адаптированных вариантов комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования для их дальнейшего масштабирования в местах проведения итогового собеседования.

2.1.6. обеспечивает:

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы управления образованием, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ГИА, на официальном сайте в сети «Интернет»;

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Положения;

определение порядка осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

определение цвета печати комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования, в том числе определяют места хранения комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные министерством образования, путем передачи РЦОКО протоколов с результатами итогового собеседования в органы управления образованием.

2.1.7. организует:

формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА), внесение сведений в РИС ГИА и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА и Приема);

формирование состава региональной комиссии по проведению повторной проверки итогового собеседования.

2.2. РЦОКО:

2.2.1. осуществляет:

организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Саратовской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА, и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

обеспечивает обучение лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

2.2.2. обеспечивает:

ведение РИС ГИА и внесение следующих сведений в РИС ГИА и ФИС ГИА и Приема посредством программного обеспечения «Импорт ГИА-9» (далее - ПО «Импорт ГИА-9»):

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников итогового собеседования на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования;

о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

хранение специализированных форм, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших неудовлетворительный результат («незачет»), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования;

условия для работы региональной комиссии по проверке итогового собеседования;

внесение результатов повторной проверки итогового собеседования в РИС ГИА;

получение с технологического портала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФГБУ «ФЦТ») комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях в день проведения итогового собеседования;

получение с технологического портала ФГБУ «ФЦТ» комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в образовательных организациях при исправительных

учреждениях уголовно-исполнительной системы за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования;

передачу комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы в электронном виде в день проведения итогового собеседования не позднее 07:30 по местному времени в органы управления образованием, на территории которых расположены данные учреждения, по защищенному каналу связи;

передачу комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях в электронном виде в день проведения итогового собеседования не позднее 07:30 по местному времени в органы управления образованием по защищенному каналу связи;

передачу после завершения обработки результатов итогового собеседования по защищенным каналам связи протоколов с результатами итогового собеседования в органы управления образованием;

2.2.3. предоставляет в министерство образования статистическую информацию по результатам итогового собеседования.

2.3. СОИРО:

2.3.1. обеспечивает обучение лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

2.3.2. проводит методический анализ результатов итогового собеседования;

2.3.3. предоставляет в министерство образования план мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования обучающимися образовательных организаций.

2.4. Органы управления образованием:

2.4.1. обеспечивают:

формирование и внесение сведений на муниципальном уровне для последующей передачи в РИС ГИА;

формирование состава общественных наблюдателей за проведением итогового собеседования не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования;

инструктаж общественных наблюдателей по порядку их действий во время проведения итогового собеседования;

присутствие общественных наблюдателей в местах проведения итогового собеседования;

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Положения;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные министерством образования, путем передачи протоколов с

результатами итогового собеседования в образовательные организации;

2.4.2. принимают участие в информировании обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования;

2.4.3. создают условия для обеспечения мест проведения итогового собеседования средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн;

2.4.4. утверждают схему проведения итогового собеседования в образовательных организациях муниципального района (городского округа) в основной срок (далее - схема) не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итогового собеседования;

2.4.5. организуют:

получение от РЦОКО комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы в электронном виде в день проведения итогового собеседования не позднее 07:30 по местному времени по защищенному каналу связи и передачу материалов итогового собеседования в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в образовательные организации при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы посредством Flash-носителя информации;

получение от РЦОКО комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде в день проведения итогового собеседования не позднее 07:30 по местному времени по защищенному каналу связи и передачу материалов итогового собеседования в образовательные организации посредством электронной почты;

доставку в РЦОКО специализированных форм, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших неудовлетворительный результат («незачет»), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

2.5. Образовательные организации:

2.5.1. создают условия для проведения итогового собеседования, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

2.5.2. проводят итоговое собеседование для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также для тех, кто обучался на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

2.5.3. под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и

проверки итогового собеседования, установленном настоящим Положением;

2.5.4. утверждают приказом образовательной организации состав комиссии по проведению и состав комиссии по проверке в образовательной организации не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итогового собеседования;

2.5.5. 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 участниками итогового собеседования, об организации повторной проверки аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования видеозаписи, о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.5.6. обеспечивают:

формирование и внесение сведений на школьном уровне для последующей передачи в РИС ГИА;

отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования (далее соответственно - комиссия по проведению, комиссия по проверке) в образовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего Положения;

получение от органа управления образованием комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде не позднее 07:30 по местному времени в день проведения итогового собеседования посредством электронной почты;

получение от органа управления образованием комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы в электронном виде не позднее 07:30 по местному времени в день проведения итогового собеседования посредством Flash-носителя информации;

передачу специализированных форм, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших неудовлетворительный результат («незачет»), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в орган управления образованием;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные министерством образования, после получения из органа

управления образованием протоколов с результатами итогового собеседования;

размещение на сайте информации в соответствии со сроками, установленными Порядком проведения:

о сроках проведения итогового собеседования;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования;

2.5.7. техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

2.5.8. привлекают общественных наблюдателей для контроля за ходом проведения и проверки итогового собеседования.

3. Сроки и продолжительность написания итогового собеседования

3.1. Итоговое собеседование проводится во вторую рабочую среду февраля (12 февраля 2020 года), во вторую рабочую среду марта (11 марта 2020 года) и первый рабочий понедельник мая (18 мая 2020 года).

3.2. Продолжительность проведения итогового собеседования составляет примерно 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (то есть общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут).

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования дети-инвалиды, инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания итогового собеседования.

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

3.4. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования.

3.5. Повторно к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) допускаются:

обучающиеся, получившие по итоговому собеседованию

неудовлетворительный результат («незачет»);

участники итогового собеседования, не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участники итогового собеседования, не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

4. Составы, структура и функции комиссий по проведению и проверке итогового собеседования

4.1. В целях проведения итогового собеседования не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итогового собеседования формируются составы комиссий по проведению и комиссий по проверке итогового собеседования.

4.2. Состав лиц, входящих в состав комиссии по проведению:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) (далее - ответственный организатор) (см. Приложение 3 к настоящему Приказу);

организаторы 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) (требования к кандидатуре не предъявляются, - учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, педагог-психолог и т.д.), из расчета 1-2 на образовательную организацию в зависимости от количества участников итогового собеседования (см. Приложение 7 к настоящему Приказу);

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, а также проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий итогового собеседования, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, 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, - учитель, владеющий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации, - учителя истории, биологии, географии, иностранного языка и т.д.), из расчета 1 на аудиторию (см. Приложение 5 к настоящему Приказу);

технический специалист, обеспечивающий получение комплектов

тестов, тем и заданий итогового собеседования от РЦОКО, а также обеспечивающий подготовку средств видеонаблюдения, технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму (учителя, владеющие навыками работы с персональным компьютером), из расчета 1-4 на образовательную организацию (см. Приложение 4 к настоящему Приказу);

ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

медицинские работники (по согласованию с медицинской организацией).

4.3. Состав лиц, входящих в состав комиссии по проверке:

эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты) (см. Приложение 6 к настоящему приказу). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы из расчета 1 человек на аудиторию.

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

4.4.1. 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

4.4.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

4.4.3. Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

4.5. 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 необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других образовательных организаций (в соответствии со схемой, утвержденной органом управления образования).

4.6. Расчет количества аудиторий и специалистов, привлекаемых при проведении итогового собеседования, осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.7. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов могут быть привлечены учителя-дефектологи (логопеды/сурдопедагоги/тифлопедагоги и др.).

4.8. Составы комиссий по проведению и проверке итогового собеседования формируются и утверждаются руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования, из числа школьных учителей-предметников и администрации образовательной организации.

4.9. Повторная проверка итогового собеседования осуществляется членами, входящими в состав региональной комиссии по проверке итогового собеседования. Состав региональной комиссии по проверке итогового собеседования формируется и утверждается министерством образования.

5. Подготовка к проведению итогового собеседования

5.1. 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). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации. При необходимости текущее расписание занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования корректируется.

5.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов¹.

¹ СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесенными

5.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

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

учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитории ожидания);

учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);

помещение для получения комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – Штаб).

5.4. 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 + резерв).

В течение проведения итогового собеседования в аудитории проведения ведется потоковая аудиозапись. Выбор технических средств для ведения потоковой записи осуществляет образовательная организация в зависимости от имеющихся технических возможностей.

5.5. При проведении итогового собеседования в образовательной организации количество аудиторий проведения итогового собеседования определяется, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходят итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15-16 минут на одного участника). Расчет количества аудиторий проведения осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером (для печати документов в черно-белом изображении), персональным

постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751), от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40154).

компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее - рабочее место ответственного организатора).

В Штабе должно быть организовано рабочее место, с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» (далее - ПО «Результаты итогового собеседования»), для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее - рабочее место технического специалиста).

5.7. Аудитории и Штаб проведения итогового собеседования оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

5.8. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования образовательная организация получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

5.9. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО «Результаты итогового собеседования» загружается XML-файл, полученный от РЦОКО, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

5.10. За день до проведения итогового собеседования РЦОКО передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму (см. приложение № 10 к настоящему приказу).

6. Проведение итогового собеседования

6.1. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования также могут присутствовать:

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования.

6.2. В день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени технический специалист получает от РЦОКО и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования, в том числе комплекты тестов, тем и заданий итогового собеседования в черно-белом изображении.

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. Организатор проведения итогового собеседования 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 для участников, прошедших итоговое собеседование (параллельно может вестись урок). Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

6.5. Ответственный организатор на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования, в списках участников, в случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора.

6.6. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения до начала выполнения заданий итогового собеседования обеспечивает проверку документов, проводит инструктаж участников итогового собеседования, придерживаясь инструкции для участника итогового собеседования, зачитываемой экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования материалы итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит итоговое собеседование, следит за соблюдением временного регламента.

6.7. Эксперт оценивает качество речи участника итогового собеседования непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, в режиме реального времени фиксирует в протоколе эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования баллы по каждому критерию оценивания.

6.8. Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе участников итогового собеседования находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

6.9. Во время проведения итогового собеседования:

6.9.1. ответственным организаторам, техническим специалистам, организаторам проведения, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, ассистентам участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, медицинским работникам запрещается иметь средства связи;

6.9.2. участникам итогового собеседования запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

6.10. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий итогового собеседования, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, а эксперт - в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Участники итогового собеседования, досрочно завершившие выполнение заданий итогового собеседования, сдают материалы, используемые на итоговом собеседовании и покидают место проведения итогового собеседования, не дожидаясь установленного времени завершения итогового собеседования.

6.11. Ответственный организатор, ответственный за передачу материалов итогового собеседования в орган управления образованием, передает материалы итогового собеседования муниципальному координатору.

6.12. Государственные общеобразовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования, образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, передают материалы итогового собеседования в орган управления образованием по месту нахождения образовательной организации.

6.13. В день проведения итогового собеседования в 11.00 ответственный организатор направляет в орган управления образованием информацию об участниках итогового собеседования (приложение № 3 к настоящему Положению).

Государственные общеобразовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования, и образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, направляют вышеуказанную информацию по электронной почте в адрес органа управления образованием по месту нахождения образовательной организации.

6.14. В день проведения итогового собеседования в 15.00 орган управления образованием направляет сводную информацию об участниках итогового собеседования на «горячую линию» РЦОКО svyazgia@mail.ru.

7. Организация и проведение итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

7.1. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, 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, итоговое собеседование проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

7.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) создаются следующие условия 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 на 30 минут; организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

7.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) создаются следующие специальные условия, учитывающие 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 в качестве экзаменатора-собеседника специалиста-дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник знаком, находится в контакте. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования;

оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

7.5. В случае если особенности психофизического развития (участники с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, глухие и слабослышащие, позднооглохшие, слепые и слабовидящие, поздноослепшие, с расстройствами аутистического спектра, с психическими расстройствами (при отсутствии устной речи)) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, министерство образования определяет

минимальное количество баллов за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

7.6. Указанным участникам итогового собеседования предоставляется право выполнить только те задания комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

Основанием для выполнения отдельных заданий итогового собеседования и оценивания по критериям, по которым данный участник итогового собеседования может быть оценен, являются соответствующие рекомендации ПМПК.

8. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

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

8.2. 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.

Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;

ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

8.3. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, представленными в приложении № 4 к настоящему Положению.

8.4. Зачет участникам итогового собеседования, перечисленным в

пункте 7.5., выставляется с учетом минимального количества баллов за выполнение всей работы, необходимого для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличных от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования, утвержденных министерством образования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

8.5. Проверка итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

9. Обработка результатов итогового собеседования

9.1. Лица, уполномоченные на муниципальном уровне, передают в РЦОКО для последующей обработки:

по защищенному каналу связи - специализированную форму (в XML-формате);

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированная форма в PDF-формате;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- отчет о проведении итогового собеседования;
- сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению);

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»).

9.2. В РЦОКО консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации, файлы загружаются в РИС ГИА средствами ПО «Импорт ГИА-9».

9.3. Обработка результатов участников итогового собеседования производится в РЦОКО в РИС ГИА средствами ПО «Импорт ГИА-9».

9.4. РЦОКО после завершения обработки результатов итогового собеседования передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами итогового собеседования в органы управления образованием.

9.5. Специализированные формы, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования на бумажном носителе, аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования обучающихся, получивших неудовлетворительный результат («незачет»)

хранятся в РЦОКО, в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, а затем уничтожаются в установленном порядке с соблюдением требований информационной безопасности.

10. Проведение повторной проверки итогового собеседования

10.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования.

10.2. Заявление на повторную проверку итогового собеседования подается в РЦОКО не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового собеседования (приложение № 7 к настоящему Положению).

10.3. Технический специалист РЦОКО передает аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования для региональной комиссии по проверке итогового собеседования ответственному лицу, уполномоченному руководителем РЦОКО.

10.4. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, передает аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования региональной комиссии по проверке итогового собеседования.

10.5. Региональная комиссия по проверке проверяет аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

10.6. Результаты повторной проверки итогового собеседования эксперт вносит в форму ИС-06-01 «Протокол повторной проверки итогового собеседования» гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

10.7. Результаты повторной проверки итогового собеседования подгружаются РЦОКО в РИС ГИА.

10.8. Выписки из протокола повторной проверки направляются участникам итогового собеседования для ознакомления.

10.9. Повторная проверка итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня со дня получения РЦОКО заявлений обучающихся на повторную проверку итогового собеседования.

10.10. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, информирует орган управления образованием, о результатах повторной проверки итогового собеседования, для дальнейшего информирования руководителя образовательной организации и обучающегося.

10.11. Ознакомление обучающегося с результатами повторной проверки итогового собеседования осуществляется не позднее одного

рабочего дня с момента окончания повторной проверки итогового собеседования.

11. Порядок, места и сроки информирования о результатах итогового собеседования

11.1. Ознакомление обучающихся с полученными результатами итогового собеседования осуществляется в образовательных организациях, в которых участникам итогового собеседования зарегистрированы для участия в итоговом собеседовании.

11.2. РЦОКО в течение одного рабочего дня после завершения обработки результатов итогового собеседования передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами итогового собеседования в органы управления образованием.

11.3. Органы управления образованием в день получения от РЦОКО протоколов с результатами итогового собеседования передают указанные протоколы в образовательные организации.

11.4. Образовательные организации в течение одного рабочего дня после получения протоколов с результатами итогового собеседования утверждают и осуществляют после утверждения ознакомление с результатами итогового собеседования участников ГИА и их родителей (законных представителей).

Факт ознакомления участников итогового собеседования с результатами итогового собеседования подтверждается их подписью в протоколе с результатами итогового собеседования с указанием даты ознакомления.

12. Срок действия результатов итогового собеседования

Срок действия результатов итогового собеседования как допуска к ГИА - бессрочно.

13. Использование результатов итогового собеседования

13.1. РЦОКО после получения результатов итогового собеседования:

13.1.1. проводит статистический анализ по результатам итогового собеседования (далее - статистический анализ) по следующим критериям:

количество участников, принявших участие в итоговом собеседовании, отсутствующих на итоговом собеседовании (причины отсутствия);

количество участников, получивших «зачет»/«незачет» на итоговом собеседовании, в том числе в разрезе критериев оценивания итогового собеседования;

количество участников, повторно принявших участие в итоговом собеседовании;

сведения об успеваемости по учебным предметам «Русский язык»

обучающихся, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

13.1.2. представляет статистический анализ в министерство образования, органы управления образованием;

13.1.3. размещает статистический анализ на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области»: <http://sarrcoko.ru/catalog/>.

13.2. СОИРО после получения результатов итогового собеседования:

13.2.1. проводит методический анализ по результатам итогового собеседования (далее – методический анализ);

13.2.2. размещает методический анализ на официальном сайте СОИРО в сети Интернет;

13.2.3. представляет в министерство образования:

методический анализ;

план мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях;

отчет о выполнении плана мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях.

13.3. Органы управления образованием после получения результатов итогового собеседования:

13.3.1. используют статистический анализ РЦОКО и методический анализ СОИРО для повышения качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях;

13.3.2. принимают управленческие решения в рамках своей компетенции по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях;

13.3.3. обеспечивают участие образовательных организаций в мероприятиях по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях.

13.4. Образовательная организация после получения результатов итогового собеседования:

13.4.1. использует статистический анализ РЦОКО и методический анализ СОИРО для повышения качества выполнения заданий итогового собеседования обучающимися образовательной организации;

13.4.2. разрабатывают план мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательной организации и размещают его на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

13.4.3. размещает статистический отчет по итогам проведения итогового собеседования обучающимися образовательной организации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

13.4.4. размещает отчет о выполнении плана мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательной организации с указанием достигнутых результатов на

официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Приложение № 1 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку

Расчет количества аудиторий и специалистов, привлекаемых при проведении итогового собеседования по русскому языку

Количество 9 классов в параллели	Количество аудиторий, необходимых задействовать на итоговом собеседовании	Количество экзаменаторов-собеседников, задействованных в аудиториях	Количество экспертов, задействованных в аудиториях
1 класс	2	2	2
2 класса	4	4	4
3 класса	6	6	6
4 класса	8	8	8
5 классов	10	10	10
6 классов	12	12	12
7 классов	14	14	14

Примечание: из расчета 1 класс более 24 человек.

Приложение № 2 к Положению о
порядке проведения и порядке
проверки итогового собеседования
по русскому языку

**Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая
экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования в
аудитории проведения перед началом проведения итогового
собеседования по русскому языку**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан
участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для
стандартизации процедуры проведения итогового собеседования.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в
помощь экзаменатору-собеседнику при проведении итогового собеседования.*

Инструктаж участников и процедура итогового собеседования проводятся в
спокойной и доброжелательной обстановке.

**Инструкция для участников итогового собеседования по выполнению
заданий итогового собеседования**

*Инструктаж проводится перед началом выполнения заданий
итогового собеседования, предварительно необходимо проверить у
участника итогового собеседования данные документа, удостоверяющего
личность.*

**Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в итоговом
собеседовании!**

**Напоминаем, что во время проведения итогового собеседования
вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового
собеседования.**

**Общая продолжительность выполнения итогового собеседования
составляет 15-16 минут (обучающимся с ограниченными возможностями
здоровья, детям-инвалидам, инвалидам продолжительность выполнения
заданий может быть увеличена на 30 минут).**

**В аудитории проведения участник итогового собеседования
получает тексты для чтения, карточки с темами бесед на выбор и
планами беседы.**

**При выполнении задания № 2 «Пересказ текста» участник
итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок». При
выполнении других заданий итогового собеседования делать
письменные заметки не разрешается.**

Итоговое собеседование включает подготовку и ответы на четыре задания.

Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания.

Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

Контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения задания осуществляется экзаменатором-собеседником.

Оценивание в баллах будет проводиться экспертом в аудитории по ходу выполнения заданий участником итогового собеседования.

Сделать паузу.

Вы можете приступить к выполнению заданий итогового собеседования.

Время, отведенное на проверку документа, инструктаж, в общее время проведения итогового собеседования не включается.

Желаем удачи!

Приложение № 4 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна или более микротем	1
	Упущены или добавлены две или более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
Максимальное количество баллов		5

* Если участник итогового собеседования пересказал текст не подробно, а СЖАТО, то общее количество баллов, которое получил участник итогового собеседования по критериям П1-П4, уменьшается на 1 балл.

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно и более)	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (M)	Баллы
M1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
M2	Учёт условий речевой ситуации	

	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0
РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции.	1

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2)*	Баллы
	По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		4

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

*** Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов.**

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал 10 или более баллов.

Приложение № 5 к Положению о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку

Минимальное количество баллов, полученное обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование по русскому языку для выставления оценки «зачет»

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	диалог (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для			

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог		
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	10	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	19	9

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог		
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	9	5
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	19	9
Участники с тяжелыми нарушениями речи		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	9	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии солирующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	20	10

Категория участников	Подкатегория участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
сопровождающиеся отсутствием устной речи			оценивания по критериям к заданию № 1			допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	М3(1), Д1(1),		

***Важно!** При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных образовательной организацией со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

Экзаменатор-собеседник после окончания выполнения задания итогового собеседования в письменной форме транслирует в полном соответствии ответы участника итогового собеседования, оформленные в письменной форме. Участник итогового собеседования подтверждает правильность озвученных экзаменатором-собеседником ответов подписью на письменной форме работы.

Приложение № 2
утверждена приказом
министерства образования
Саратовской области
от 28.01.2020 № 161

Инструкция для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием).

Для организации и проведения итогового собеседования руководитель органа управления образованием не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итогового собеседования утверждает:

ответственного за организацию и проведение итогового собеседования на территории муниципального района (городского округа), в том числе за приём материалов итогового собеседования от образовательных организаций, а также за передачу материалов итогового собеседования в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО, муниципальный координатор);

места приемки-передачи материалов итогового собеседования, исключающие доступ посторонних лиц, с сейфом для хранения материалов итогового собеседования после его проведения (далее - место приемки-передачи материалов итогового собеседования) до момента передачи в РЦОКО;

определяет оптимальную схему проведения итогового собеседования в образовательных организациях муниципального района (городского округа) в основной срок (далее – схема);

информирует министерство образования в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации (незамедлительно) в день проведения итогового собеседования.

Для осуществления контроля за ходом проведения итогового собеседования не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения итогового собеседования орган управления образованием:

формирует состав общественных наблюдателей;

проводит инструктаж общественных наблюдателей по исполнению их полномочий в местах проведения итогового собеседования;

направляет общественных наблюдателей в места проведения итогового собеседования.

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования муниципальный координатор получает в РЦОКО материалы для проведения итогового собеседования по защищенной сети связи:

за три дня до проведения итогового собеседования - программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» (далее - ПО «Результаты итогового собеседования»);

не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

передает ответственному организатору на USB-носителе:

за три дня до проведения итогового собеседования - ПО «Результаты итогового собеседования»;

не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

В день проведения итогового собеседования муниципальный координатор:

не позднее 07.30 по местному времени получает от РЦОКО по защищенному каналу связи комплекты тестов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы в электронном виде и передает материалы итогового собеседования в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в образовательные организации при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы посредством Flash-носителя информации;

не позднее 07.30 по местному времени получает от РЦОКО по защищенному каналу связи комплекты тестов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде и передает материалы итогового собеседования в образовательные организации посредством электронной почты;

в 15.00 направляет сводную информацию об участниках итогового собеседования на «горячую линию» РЦОКО svyazgia@mail.ru.

На этапе завершения муниципальный координатор получает от

ответственного организатора:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате) на USB-носителе;

- комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

 - специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;

 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

 - протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 - списки участников итогового собеседования;

 - отчет о проведении в образовательной организации муниципального района (городского округа) итогового собеседования;

 - сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

 - аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет».

На этапе завершения муниципальный координатор передает в РЦОКО по защищенной сети связи:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате);

- комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

 - специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;

 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

 - протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 - списки участников итогового собеседования;

 - отчет о проведении в образовательных организациях муниципального района (городского округа) итогового собеседования;

 - сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

 - аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет».

Приложение № 3
утверждена приказом
министерства образования
Саратовской области
от 28.01.2020 № 161

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для ответственного организатора по подготовке и проведению итогового собеседования (далее – ответственный организатор).

Места проведения итогового собеседования - образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее - образовательная организация).

Ответственный организатор должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования.

Ответственный организатор назначается приказом образовательной организации на период проведения итогового собеседования руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования, из числа работников образовательной организации.

Подготовка к проведению итогового собеседования

На подготовительном этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор совместно с руководителем образовательной организации обязаны обеспечить:

- необходимым количеством аудиторий проведения в образовательной организации для проведения итогового собеседования, аудиторией ожидания (при необходимости), учебным кабинетом для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего учебного занятия в данном учебном кабинете) (при необходимости);

- средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн аудитории проведения и Штаб;

- участников итогового собеседования в каждой аудитории проведения рабочими местами, оборудованными средствами для записи ответов участников итогового собеседования, в том числе резервными рабочими местами (в каждой аудитории проведения);

- в Штабе рабочим местом, оборудованным компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования;

- рабочим местом, с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» (далее - ПО «Результаты итогового собеседования»), для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

- рабочими носителями информации для сохранения аудиозаписи ответов участников (поаудиторно), материалов видеонаблюдения;

- конвертами для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (1 на каждую аудиторию);

- бумагой для распечатки и тиражирования материалов проведения итогового собеседования;

- бумагой для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

За три дня до проведения итогового собеседования:

- получить в органе управления образованием на USB-носителе ПО «Результаты итогового собеседования»;

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- получить в органе управления образованием на USB-носителе:

- XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

За три дня до проведения итогового собеседования:

- передать техническому специалисту на USB-носителе:

- ПО «Результаты итогового собеседования».

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- передать техническому специалисту на USB-носителе:

- XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, аудиторию ожидания (при необходимости), учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование (при необходимости);

распределить экзаменаторов-собеседников, экспертов по аудиториям проведения итогового собеседования;

подготовить график участия обучающихся в итоговом собеседовании (в случае отмены учебного процесса в образовательной организации);

проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и экзаменатора-собеседника;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые экзаменаторами-собеседниками по проведению итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования (одна инструкция на один кабинет) (приложение № 2 к Положению);

совместно с техническим специалистом провести контроль готовности рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов участников итогового собеседования, к проведению итогового собеседования участников и рабочих мест ответственного организатора и технического специалиста в Штабе;

познакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения:

получить от технического специалиста на бумажном носителе:

списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения);

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

проверить списки участников итогового собеседования, сформированные с помощью ПО «Результаты итогового собеседования», в случае необходимости скорректировать их;

распределить в этот же день участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполнить в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория»;

сформировать списки участников итогового собеседования по аудиториям и растиражировать их (для регистрации участников, распределения по аудиториям);

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по порядку проведения и порядку оценивания итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

На этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

явиться в образовательную организацию не позднее 7.00 по местному времени;

проверить в аудиториях проведения наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника;

проверить совместно с техническим специалистом работоспособность рабочих мест участников итогового собеседования во всех задействованных аудиториях проведения, а также рабочих мест ответственного организатора и технического специалиста в Штабе;

проверить присутствие общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

не позднее 7:30 по местному времени получить от технического специалиста растиражированные материалы для проведения итогового собеседования:

для участников итогового собеседования:

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы из расчета по 2 экземпляра каждого материала на каждую аудиторию проведения) (возможно тиражирование большего количества);

для экзаменаторов-собеседников:

инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования, карточки по каждой теме беседы из расчета по два экземпляра на каждую аудиторию проведения);

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

для экспертов - комплект материалов для проведения итогового собеседования, критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, специализированную форму черновика для эксперта (1 комплект на аудиторию).

На этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

не позднее 8.45 по местному времени выдать в Штабе:

экзаменатору-собеседнику материалы для проведения итогового собеседования:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (на каждую аудиторию);

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы (по 2 экземпляра на аудиторию), карточки с планом беседы по каждой теме (по каждой теме на аудиторию);

конверты для упаковки протоколов оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию);

инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые экзаменаторами-собеседниками по проведению итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования

(одна инструкция на одну аудиторию);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

эксперту:

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

комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, являющиеся общими для всех вариантов и размещены в открытом доступе на сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

специализированную форму черновика для эксперта (одну форму на одну аудиторию);

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

в 11.00 по местному времени направить в адрес органа управления образованием отчет об участниках итогового собеседования в образовательной организации (приложение № 3 к Положению);

проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора;

в случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»;

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

рассматривать информацию, полученную от лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, 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;

следить за соблюдением информационной безопасности.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор должен в Штабе получить:

от экзаменатора-собеседника:

запечатанные конверты с протоколами экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (из каждой аудитории);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (из каждой аудитории проведения);

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

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (при наличии);

от технического специалиста носитель информации с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения, материалами видеонаблюдения;

от организатора вне аудитории списки участников итогового собеседования, где в поле «Аудитория» в случае неявки участника итогового собеседования указывается буква «Н»;

организовать проверку ответов участников итогового собеседования с аутистическими расстройствами после проведения итогового собеседования (при необходимости);

собрать сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

передать муниципальному координатору для последующей передачи в РЦОКО посредством защищенной сети связи:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате) на USB-носителе;

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет»;

служебные записки (при наличии);

передать на хранение руководителю образовательной организации для обеспечения хранения в месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц,

в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования:

материалы видеонаблюдения;

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования.

По истечении срока хранения материалов итогового собеседования руководитель образовательной организации инициирует уничтожение:

материалов видеонаблюдения;

аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

Составляется акт об уничтожении материалов итогового собеседования по форме 1А, который подписывается руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению и проверке итогового собеседования и подлежит хранению в течение 2-х лет с даты уничтожения материалов.

Использованные материалы итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме хранятся в течение месяца после проведения итогового собеседования, а затем по истечении указанного срока уничтожаются руководителем образовательной организации в установленном порядке с соблюдением требований информационной безопасности.

Приложение № 4
утверждена приказом
министерства образования
Саратовской области
от 28.11.2020 № 161

Инструкция для технического специалиста, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение проведения итогового собеседования (далее - технический специалист).

Технический специалист назначается руководителем организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее - руководитель), из числа работников образовательной организации.

До начала проведения итогового собеседования технический специалист обязан ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

Подготовка к проведению итогового собеседования.

Технический специалист:

за три дня до проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора на USB-носителе программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»);

не позднее чем за день до проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора на USB-носителе:

XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

осуществляет сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимости создания специальных условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

организует в Штабе рабочее место, с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» (далее - ПО «Результаты итогового собеседования»), для внесения результатов

итогового собеседования в специализированную форму (далее - рабочее место технического специалиста);

загружает в Штабе в компьютер, с установленным ПО «Результаты итогового собеседования», XML-файл, сформированный РЦОКО, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, в том числе:

освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на итоговом собеседовании;

устанавливает программное обеспечение (при необходимости) для аудиозаписи ответов участников на всех рабочих местах в каждой аудитории проведения;

готовит по одному резервному рабочему месту, оборудованному средствами для записи ответов участников итогового собеседования, в каждой аудитории проведения;

организует рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

проверяет:

готовность рабочего места для ответственного организатора в Штабе для получения и тиражирования материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

готовность средств видеонаблюдения в режиме оффлайн в аудиториях и Штабе;

распечатывает и передает ответственному организатору:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников);

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудиториях (по количеству аудиторий проведения);

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

- критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, полученных с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ».

На этапе проведения итогового собеседования технический специалист должен:

явиться в образовательную организацию не позднее 7.00 часов по местному времени;

проверить работоспособность средств видеонаблюдения в аудиториях проведения и Штабе;

запустить в работу все рабочие места участников итогового собеседования во всех задействованных аудиториях проведения, рабочее место ответственного организатора, рабочее место технического специалиста в Штабе;

не позднее 7:30 по местному времени получить от органа управления образованием посредством электронной почты материалы для проведения итогового собеседования:

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

для экзаменатора-собеседника (инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);

для эксперта (комплект материалов для проведения итогового собеседования, критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, специализированную форму черновика для эксперта);

распечатать в необходимом количестве полученные выше материалы.

Передать ответственному организатору растиражированные материалы для проведения итогового собеседования:

для участников итогового собеседования:

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы из расчета по 2 экземпляра каждого материала на каждую аудиторию проведения) (возможно тиражирование большего количества);

для экзаменаторов-собеседников:

инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования, карточки по каждой теме беседы из расчета по два экземпляра на каждую аудиторию проведения;

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

для экспертов:

комплект материалов для проведения итогового собеседования; критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов; специализированную форму черновика для эксперта (1 комплект на аудиторию).

Перед началом проведения итогового собеседования технический специалист включает одну общую аудиозапись в каждой аудитории проведения на весь день итогового собеседования (один общий поток). При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования.

Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

В течение проведения итогового собеседования технический специалист обеспечивает бесперебойную работу на рабочих местах участников.

На этапе завершения итогового собеседования технический специалист:

по завершении участниками итогового собеседования сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников итогового собеседования и сохраняет ее в каждой аудитории проведения. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения, код образовательной организации.

После экзамена аудиозапись по аудитории сохраняется на USB-носителе и передается ответственному организатору для дальнейшего хранения в образовательной организации в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

Технический специалист в Штабе, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, переносит в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующие поля для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Технический специалист сохраняет *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в образовательной организации* в специальном XML-формате и передает ее ответственному организатору.

После завершения экзамена технический специалист осуществляет запись проведения экзамена в аудиториях и штабе ППЭ с видеоприборов на

электронный носитель и передает ее ответственному организатору.

Приложение № 5
утверждена приказом
министерства образования
Саратовской области
от 28.07.2020 № 161

Инструкция для экзаменаторов-собеседников, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, принимающих участие в итоговом собеседовании в качестве экзаменаторов-собеседников в образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее – экзаменатор-собеседник).

Экзаменатор-собеседник назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

До начала проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник обязан ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования.

Подготовка к проведению итогового собеседования

На этапе проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

не позднее 8.50 по местному времени получить в Штабе:

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

комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

материалы для проведения итогового собеседования: инструкцию для выполнения заданий итогового собеседования, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы (по 2 экземпляра на аудиторию), карточки с планом беседы по каждой теме (по каждой теме на аудиторию проведения) (возможно тиражирование большего количества материалов), листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования -

детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

конверт для упаковки протоколов оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию проведения).

Перед началом проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен разложить в аудитории проведения на рабочем столе материалы для проведения итогового собеседования отдельными стопками: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, полученными в день проведения итогового собеседования, предварительно ознакомившись совместно с экспертом с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования с участником экзаменатор-собеседник должен:

проверить данные документа, удостоверяющего личность, участника итогового собеседования;

провести инструктаж участника итогового собеседования, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий итогового собеседования;

внести в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории следующие сведения:

- ФИО участника;

- класс;

- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;

выдать участнику итогового собеседования комплекты текстов, тем и заданий;

создавать доброжелательную рабочую атмосферу;

провести итоговое собеседование:

зафиксировать время начала и время окончания ответа каждого задания итогового собеседования;

следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования) в соответствии с временным регламентом выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования (приложение к настоящей инструкции);

следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес:

под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

номер задания перед ответом на каждое из заданий.

выполнять роль собеседника:

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

переспрашивать, уточнять ответы участника итогового собеседования, чтобы избежать односложных ответов;

не допускать использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении задания № 2 «Пересказ текста» участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок». При выполнении других заданий итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

По завершении итогового собеседования:

принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

поставить ФИО, подпись и дату проведения итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования.

По окончании ответа каждым участником итогового собеседования участник ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования экзаменатор-собеседник в аудитории проведения собирает все материалы и передает в штабе ответственному организатору:

материалы, использовавшиеся для проведения итогового собеседования;

запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами, инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Приложение к инструкции
для экзаменаторов-собеседников,
обеспечивающих проведение итогового
собеседования по русскому языку

**Временной регламент для проведения итогового собеседования по
русскому языку**

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
1.	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования.		1 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2.	Предложить участнику итогового собеседования познакомиться с текстом для чтения вслух. Обратит внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3.	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4.	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования.</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин
5.	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации.	до 2-х мин.
6.	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	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.		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
		Подготовка к ответу	1 мин.
9.	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10.	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в материалах итогового собеседования.	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11.	Эмоционально поддержать участника собеседования.		

Приложение № 6
утверждена приказом
министерства образования
Саратовской области
от 28.07.2020 № 161

Инструкция для экспертов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих проверку и оценивание заданий участников итогового собеседования (далее - эксперты).

Проверку и оценивание работ участников итогового собеседования осуществляют эксперты, входящие в состав комиссии по проверке в образовательной организаций, а также повторную проверку итогового собеседования осуществляют эксперты, входящие в состав региональной комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперт назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

Эксперты, входящие в состав комиссии по проверке итогового собеседования в образовательной организации и не являющиеся сотрудниками указанной образовательной организации, привлекаются для работы в комиссии по проверке итогового собеседования по согласованию с работником и работодателем.

Эксперты региональной комиссии по проверке итогового собеседования назначаются министерством образования.

Подготовка к проведению итогового собеседования

Не позднее чем за день до проведения эксперт обязан ознакомиться с: демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений», либо полученными от ответственного организатора;

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования;

формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

На этапе проведения итогового собеседования эксперт должен:

не позднее 8.50 по местному времени получить в Штабе:

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

комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;
специализированную форму черновика для эксперта.

Перед началом проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения, а также дополнительно с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования эксперт, оценивающий качество речи участника итогового собеседования, непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания («0» или «1»);
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;
- ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

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

Если 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.

По завершении итогового собеседования эксперт должен:

пересчитать протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и передать его экзаменатору-собеседнику, передать ответственному организатору листы бумаги для черновиков (при наличии).

Приложение № 7
утверждена приказом
министерства образования
Саратовской области
от 22.01.2020 № 101

Инструкция для организаторов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, принимающих участие в итоговом собеседовании в качестве организаторов в образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее – организатор).

Организатор назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

До начала проведения итогового собеседования организатор обязан ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора проведения.

На этапе проведения экзамена организаторы обязаны:

получить от ответственного организатора списки участников итогового собеседования, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации.

По окончании итогового собеседования организатор должен:

сопроводить участников итогового собеседования в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование, или на выход из образовательной организации;

проинформировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

проставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать 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;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору

образовательной организации.

Приложение № 8
утверждена приказом
министерства образования
Саратовской области
от 22.07.2022 № 161

Инструкция общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по русскому языку

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения итогового собеседования в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования в образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

Общественным наблюдателем имеет право быть любой совершеннолетний гражданин Российской Федерации, за исключением работников организации, определенной местом проведения итогового собеседования, родителей (законных представителей) участников итогового собеседования, зарегистрированный органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее - орган управления образованием).

Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового собеседования предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, присутствовать на всех этапах проведения итогового собеседования;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, в министерство образования, комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области, органы управления образованием.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового собеседования, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением итогового собеседования на всех этапах:

члены комиссии по проведению итогового собеседования (ответственный организатор, экзаменаторы-собеседники, технический специалист, организаторы проведения, ассистенты, медицинские работники);

члены комиссии по проверке итогового собеседования (эксперты);

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (при наличии).

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по кабинетам образовательной организации. При этом в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению итогового собеседования и членам комиссии по проверке итогового собеседования (по выполнению своих обязанностей) и участникам итогового собеседования.

Общественный наблюдатель должен соблюдать Порядок на всех этапах его проведения. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален ответственным организатором из места проведения итогового собеседования.

Этап подготовки к проведению итогового собеседования

На входе в образовательную организацию, определенную местом проведения итогового собеседования, общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Общественный наблюдатель должен прибыть в место проведения итогового собеседования не позднее 8.30 по местному времени, зарегистрироваться у ответственного организатора в месте проведения итогового собеседования и получить информацию о распределении по аудиториям проведения.

Общественным наблюдателям запрещено пользоваться на итоговом собеседовании средствами связи.

Общественный наблюдатель до начала проведения итогового собеседования должен получить у ответственного организатора форму ИС-10 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования».

В случае присутствия нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала проведения итогового собеседования составить план присутствия в аудиториях проведения с указанием времени нахождения в них. Это позволит исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории проведения более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения итогового собеседования общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

Аудитории проведения и Штаб должны быть оборудованы системами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

В аудитории проведения должны быть подготовлены:

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников итогового собеседования и экзаменаторов-собеседников;

рабочее место для участника итогового собеседования, оборудованное

техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон + резерв);

места для экзаменатора-собеседника и эксперта, общественного наблюдателя.

Штаб должен быть оборудован телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (рабочее место ответственного организатора). В Штабе должно быть организовано рабочее место, с установленным соответствующим ПО «Результаты итогового собеседования» для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования присутствуют:

члены комиссии по проведению итогового собеседования (ответственный организатор, экзаменаторы-собеседники, технический специалист, организаторы проведения, ассистенты (при необходимости), медицинские работники);

члены комиссии по проверке итогового собеседования (эксперты).

В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования также могут присутствовать:

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования.

Этап проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования не позднее 07.30 по местному времени технический специалист получает от органа управления образованием и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

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).

Организатор проведения итогового собеседования 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 для участников, прошедших итоговое собеседование

(параллельно может вестись урок). Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

Ответственный организатор на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения до начала выполнения заданий итогового собеседования обеспечивает проверку документов, проводит инструктаж участников итогового собеседования, придерживаясь инструкции для участника итогового собеседования, зачитываемой экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования (приложение № 2 к настоящему Положению), вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования материалы итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента, за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается), а также номер задания перед ответом на каждое из заданий.

Эксперт оценивает качество речи участника итогового собеседования, непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, в режиме реального времени фиксирует в протоколе эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования баллы по каждому критерию оценивания.

Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе участников итогового собеседования находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Требования к соблюдению порядка проведения итогового собеседования.

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.

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий итогового собеседования, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, а эксперт - в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Участники итогового собеседования, досрочно завершившие выполнение заданий итогового собеседования, сдают материалы, используемые для проведения итогового собеседования и покидают место проведения итогового собеседования, не дожидаясь установленного времени завершения итогового собеседования.

Этап завершения проведения итогового собеседования

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее.

По окончании итогового собеседования *экзаменатор-собеседник*:

принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ставит ФИО, подпись и дату проведения итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования;

контролирует, чтобы после окончания ответа каждым участником итогового собеседования участник поставил подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования.

По завершении в аудитории проведения собирает все материалы и передает в Штабе ответственному организатору:

материалы, использовавшиеся для проведения итогового собеседования;

запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения.

По завершении итогового собеседования *эксперт*:

ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и передает его экзаменатору-собеседнику;

передает ответственному организатору листы бумаги для черновиков (при наличии).

По завершении в аудитории проведения участниками выполнения заданий итогового собеседования *технический специалист*:

выключает аудиозапись ответов участников итогового собеседования и сохраняет ее в каждой аудитории проведения итогового собеседования (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код образовательной организации);

сохраняет аудиозапись в аудиториях проведения на USB-носителе и передает ответственному организатору для дальнейшего хранения в образовательной организации в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

Технический специалист в Штабе, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, переносит в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» соответствующую информацию.

Технический специалист сохраняет *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в образовательной организации* в специальном XML-формате и передает ее ответственному организатору.

После завершения экзамена технический специалист осуществляет запись проведения экзамена в аудиториях и штабе ППЭ с видеоустройств на электронный носитель и передает ее ответственному организатору.

Приложение № 9
 утвержден приказом
 министерства образования
 Саратовской области
 от 28.01.2020 № 161

Технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку

Настоящий технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку содержит описание:

требования к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций;

1. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

1.1. Региональный уровень.

В таблице 1.1 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции регионального уровня.

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОКО	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется.
Лазерный принтер	Формат: А4: Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм. Технология печати: Лазерная
Сканер	Режим отсечения красного цвета. TWAIN-совместимый сканер. Область сканирования: А4. Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

Таблица 1.1 – Требования к рабочей станции на региональном уровне

В таблице 1.2 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: IntelPentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 10 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: АТАPI CD-RW. Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

Таблица 1.2 – Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне

В таблице 1.3 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2000 SP4. Для WindowsServer 2000 SP4 должно быть установлено обновление безопасности (SecurityUpdateforMicrosoftWindows KB 835732, соответствующего языка ОС)
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 Enterprise Edition
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: MozillaFirefox, версия не ниже 3, GoogleChrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, MicrosoftInternetExplorer, версия не ниже 8

Таблица 1.3 - Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

1.2. Уровень образовательных организаций.

В таблице 1.4 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4: Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная

Таблица 1.4 - Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций

В следующей таблице 1.5 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: IntelPentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: не менее 512 Мб
Дисковая подсистема	Свободного места не менее 10 Gb
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.
Микрофон	Присутствует

Таблица 1.5 - Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

Приложение № 10
утвержден приказом
министерства образования
Саратовской области
от 28.09.2022 № 161

**Сборник отчетных форм
для проведения итогового собеседования
по русскому языку**

**Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового
собеседования по русскому языку**

№	Код	Наименование	Ответственный за заполнение
1.	ИС-01	Списки участников итогового собеседования	Ответственный организатор образовательной организации
2.	ИС-02	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории	Ответственный организатор образовательной организации
3.	ИС-03	Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования
4.	ИС-04	Специализированная форма черновика для экспертов	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования
5.	ИС-06-01	Протокол повторной проверки итогового собеседования	Эксперт региональной комиссии по проверке итогового собеседования
6.	ИС-08	Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам	Ответственный организатор Медицинский работник Члены комиссии по проведению итогового собеседования
7.	ИС-10	Акт общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования	Общественный наблюдатель
8.	1А	Акт об уничтожении материалов итогового собеседования	Руководитель учреждения Члены комиссии по проведению и проверке итогового собеседования
9.	СФ-1	Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования	Технический специалист

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

Субъект РФ Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

_____/_____/_____
ФИО экзаменатора-собеседника **Подпись** **Дата**

**ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов
участников итогового собеседования**
Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитории:

Номер
варианта:

Задание 1. Тезисы текста вслух					
Название критерия	ИЧ		ГЧ		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с ключевыми предложениями и деталями					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задание 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:				Максимум	11
				Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Мелкологические высказывания					
Название критерия	М1	М2	М3	Итого	
Максимальный балл	1	1	1	3	
Балл, выставленный участнику					
Задание 4. Диалог					
Название критерия	Д1		Д2		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задание 5 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 3 и 4:				Максимум	9
				Балл, выставленный участнику	

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
				Зачет	Незачет
Максимальный балл	11	9	20		
Балл, выставленный участнику					

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

вид работы (дата пров.: число-месяц-год)

ИС - 06-01 (код формы)

Протокол повторной проверки итогового собеседования

(наименование формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Вид проверки	Требования к собеседованию**		Результаты оценивания***														Результаты проверки			
						1	2	Критерии	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Д	Г
1				5	6	7	1	2	Образовательная организация	8														9	
										Зачет	Незачет	Критерии	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3
1				5	региональная		1	2		8														9	
										Зачет	Незачет	Критерии	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3

Эксперт

(ФИО) _____ / _____ / _____ (подпись)

Председатель комиссии по проверке

(ФИО) _____ / _____ / _____ (подпись)

(регион)	(код МСУ)	(код ОО)	(номер аудитории)	(дата: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
АКТ				ИС- 08 (код формы)

**о досрочном завершении итогового собеседования
по русскому языку по уважительным причинам**

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования

Время :
час мин

Ответственный организатор ОО
(места проведения)

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ОО (места проведения)

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата подписания
число месяц год

(регион)	(код МСУ)	(код ИППО)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(количество аудиторий)
<input type="text"/>

(дата эл.: число-месяц-год)
<input type="text"/>

ИС-	<input type="text" value="10"/>
(код формы)	

Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений на этапе подготовки к проведению итогового собеседования не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Допуск участников итогового собеседования, лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих личность
2. Не выделены места для хранения личных вещей участников итогового собеседования, лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования
3. Отсутствует помещение для медицинских работников
4. В штабе места проведения итогового собеседования отсутствует телефонная связь, персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет», в том числе с установленным программным обеспечением "Результаты итогового собеседования", принтер
5. Штаб и аудитории проведения места проведения итогового собеседования не оборудованы средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн
6. В аудиториях проведения места проведения итогового собеседования отсутствуют автоматизированные рабочие места
7. Присутствие посторонних лиц в месте проведения итогового собеседования

Нарушений на этапе проведения итогового собеседования не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Перемещение участников итогового собеседования по учреждению без сопровождения
2. Использование комплектов текстов, тем и заданий участниками итогового собеседования ранее 9.00 по местному времени
3. Отсутствие инструктажа для участников итогового собеседования по выполнению заданий итогового собеседования
4. Наличие у ответственного организатора/медицинских работников/технических специалистов/экзаменаторов-собеседников, экспертов, ассистентов средств связи, у участников итогового собеседования - средств связи /фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
5. Оказание содействия участникам итогового собеседования лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования

Нарушений на этапе завершения итогового собеседования не выявлено

Иные нарушения порядка проведения итогового собеседования:

Общественный наблюдатель _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Ответственный организатор _____ /
образовательной организации _____
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален

Ответственный организатор _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Акт уничтожения материалов итогового собеседования по русскому языку
форма - 1А

Наименование ОО

Код ОО

Дата проведения

Комиссия в составе:

_____, руководителя образовательной организации,
(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

_____, ответственного организатора,
(Ф.И.О. ответственного организатора)

_____, экзаменатора-собеседника,
(Ф.И.О. экзаменатора собеседника)

_____, технического специалиста,
(Ф.И.О. технического специалиста)

составили настоящий акт о том, что нами были уничтожены:

_____ в количестве
_____ (_____) штук

_____ в количестве
_____ (_____) штук

_____/_____/_____ /

_____/_____/_____ /

_____/_____/_____ /

Дата уничтожения материалов: _____

Дата составления акта: _____

Приложение № 11
утверждена приказом
министерства образования
Саратовской области
от 28.01.2020 № 161

**Дорожная карта по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку
на территории Саратовской области в 2019/2020 учебном году**

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование граждан о подготовке и порядке проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование)	до 1 февраля 2020 года	Министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования); государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО); органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием); образовательные организации Саратовской области (далее – образовательная организация)
Регистрация заявлений обучающихся для участия в итоговом собеседовании	до 29 января 2020 года; до 26 февраля 2020 года; до 4 мая 2020 года	Образовательные организации

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Подготовка информативно-инструктивных материалов по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку, размещение их на официальном сайте РЦОКО	до 29 января 2020 года	РЦОКО
Размещение демонстрационной версии комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования и электронных версий отчетных форм для проведения итогового собеседования на сайте в разделе «ОГЭ. Итоговое устное собеседование по русскому языку» http://sargsocko.ru/page/id/79	до 1 февраля 2020 года	РЦОКО
Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись с порядком проведения и порядком оценивания итогового собеседования	до 8 февраля 2020 года	Образовательные организации
Формирование комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях	до 5 февраля 2020 года	Образовательные организации
Внесение сведений об участниках итогового собеседования в региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА)	до 29 января 2020 года; до 26 февраля 2020 года; до 4 мая 2020 года	РЦОКО Органы управления образованием
Внесение сведений о местах проведения итогового собеседования и распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования	до 5 февраля 2020 года; до 4 марта 2020 года; до 11 мая 2020 года	РЦОКО Органы управления образованием

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Подготовка мест проведения итогового собеседования в соответствии с Положением о порядке проведения, порядке и сроках проверки итогового собеседования	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации
Передача программного обеспечения «Результаты итогового собеседования»	за три дня до проведения итогового собеседования	РЦОКО
Передача XML-файлов, списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	РЦОКО Органы управления образованием
Печать списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации
Печать отчетных форм для проведения итогового собеседования	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации
Размещение комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования на технологическом портале ФГБУ «ФЦТ	в день проведения итогового собеседования не позднее 07.30 по местному времени	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее - ФГБУ «ФЦТ»)

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Получение комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде	в день проведения итогового собеседования не позднее 07.30 по местному времени	РЦОКО Органы управления образованием Образовательные организации
Проведение итогового собеседования	12 февраля 2020 года; 11 марта 2020 года; 18 мая 2020 года	Министерство образования РЦОКО Органы управления образованием Образовательные организации
Передача в РЦОКО по защищенному каналу связи специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате)	12 февраля 2020 года; 11 марта 2020 года; 18 мая 2020 года	Органы управления образованием
Передача в РЦОКО на USB-носителях записей ответов участников итогового собеседования, получивших неудовлетворительный результат «незачет»	13, 14 февраля 2020 года; 12 марта 2020 года; 19 мая 2020 года	Образовательные организации
Передача в РЦОКО на бумажных носителях специализированной формы, списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования	13, 14 февраля 2020 года; 12 марта 2020 года; 19 мая 2020 года	Органы управления образованием
Проверка работ участников итогового собеседования	12 февраля 2020 года; 11 марта 2020 года; 18 мая 2020 года	Образовательные организации

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Обработка результатов итогового собеседования	до 24 февраля 2020 года; до 23 марта 2020 года; до 26 мая 2020 года	РЦОКО
Ознакомление участников с результатами итогового собеседования	в течение 1 рабочего дня после получения от органа управления образованием протоколов с результатами итогового собеседования	Образовательные организации
Хранение аудио- и видеофайлов итогового собеседования	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	Образовательные организации
Хранение на бумажном носителе специализированной формы, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, списков участников итогового собеседования, а также аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итогам собеседования неудовлетворительный результат «незачет»	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	РЦОКО
Передача результатов итогового собеседования в министерство образования, СОИРО	до 2 марта 2020 года; до 30 марта 2020 года; до 27 мая 2020 года	РЦОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Подготовка статистического отчета по результатам итогового собеседования	до 10 марта 2020 года; до 13 апреля 2020 года; до 1 июня 2020 года	РЦОКО
Предоставление статистического отчета по результатам итогового собеседования в министерство образования	до 11 марта 2020 года; до 14 апреля 2020 года; до 2 июня 2020 года	РЦОКО
Размещение статистических и аналитических материалов на официальном сайте РЦОКО в разделе «Мониторинг», «Каталог образовательных организаций Саратовской области» http://sarsoko.ru/catalog/	до 16 марта 2020 года; до 13 апреля 2020 года; до 16 июня 2020 года	РЦОКО
Выполнение методического анализа по результатам итогового собеседования	до 4 марта 2020 года; до 2 апреля 2020 года; до 8 июня 2020 года	СОИРО
Составление плана мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования	до 24 марта 2020 года	СОИРО
Предоставление методического анализа по результатам итогового собеседования и плана мероприятий по повышению качества написания итогового собеседования в министерство образования	в течение 1 рабочего дня после составления плана мероприятий по повышению качества написания итогового собеседования	СОИРО
Обеспечение участия образовательных организаций в мероприятиях по повышению качества написания итогового собеседования по плану СОИРО	в течение учебного года в соответствии с планом мероприятий по повышению качества написания итогового собеседования	Органы управления образованием Образовательные организации

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Составление индивидуальных планов по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования, размещение индивидуальных планов на сайтах образовательных организаций и отчетности по их выполнению	в течение учебного года в соответствии с индивидуальными планами мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования	Образовательные организации
Проведение повторной проверки работ участников итогового собеседования	не позднее 3 рабочих дней со дня получения РЦОКО заявлений участников итогового собеседования на повторную проверку итогового собеседования	Министерство образования РЦОКО Органы управления образованием Образовательные организации
Проведение обучающих вебинаров по проведению итогового собеседования для экспертов, экзаменаторов-собеседников	31 января 2020 года в 13.00 - для экзаменаторов-собеседников 31 января 2020 года в 14.00 - для экспертов	СОИРО
Проведение обучающих вебинаров по итоговому собеседованию для ответственных организаторов и технических специалистов	4 февраля 2020 года в 14.00 - для ответственных организаторов 4 февраля 2020 года в 15.00 - для технических специалистов	РЦОКО

Приложение № 12
 утвержден приказом
 министерства образования
 Саратовской области
 от 26.01.2020 № 161

**График приёма материалов итогового собеседования
 по русскому языку**

Место приема материалов: Государственное автономное учреждение
 Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Время
13 февраля 2020 года		
1.	Октябрьский	10.00
2.	Волжский	10.15
3.	Фрунзенский	10.30
4.	Кировский	10.45
5.	Ленинский	11.00
6.	Заводской	11.15
7.	Энгельский	11.30
8.	Красноармейский	11.45
9.	Балаковский	12.00
10.	Ершовский	12.15
11.	Вольский	12.30
12.	Дергачёвский	12.45
13.	Аткарский	13.00
14.	Базарно-Карабулакский	13.15
15.	Краснокутский	13.30
16.	Краснопартизанский	13.45
17.	Саратовский	14.00
18.	Калининский	14.15
19.	Лысогорский	14.30
20.	Самойловский	14.45
21.	Екатериновский	15.00
22.	Турковский	15.15
23.	Питерский	15.30
24.	Марксовский	15.45
25.	Татищевский	16.00
14 февраля 2020 года		
1.	Ровенский	10.00
2.	Романовский	10.15

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Время
3.	Александрово-Гайский	10.30
4.	Ивантеевский	10.45
5.	Озинский	11.00
6.	Новоузенский	11.15
7.	Пугачевский	11.30
8.	Перелюбский	11.45
9.	Хвалынский	12.00
10.	Балашовский	12.15
11.	Аркадакский	12.30
12.	Петровский	12.45
13.	Ртищевский	13.00
14.	Советский	13.15
15.	Новобурасский	13.30
16.	Балтайский	13.45
17.	Духовницкий	14.00
18.	Федоровский	14.15
19.	Воскресенский	14.30
20.	ЗАТО Светлый	14.45
12 марта 2020 года, 19 мая 2020 года		
1.	Ровенский	10.00
2.	Романовский	10.15
3.	Александрово-Гайский	10.30
4.	Ивантеевский	10.45
5.	Озинский	11.00
6.	Новоузенский	11.15
7.	Пугачевский	11.30
8.	Перелюбский	11.45
9.	Хвалынский	12.00
10.	Балашовский	12.15
11.	Аркадакский	12.30
12.	Петровский	12.45
13.	Ртищевский	13.00
14.	Советский	13.15
15.	Новобурасский	13.30
16.	Балтайский	13.45
17.	Духовницкий	14.00
18.	Федоровский	14.15
19.	Воскресенский	14.30
20.	Красноармейский	11.45
21.	Балаковский	12.00
22.	Ершовский	12.15

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Время
23.	Вольский	12.30
24.	Дергачёвский	12.45
25.	Аткарский	13.00
26.	Базарно-Карабулакский	13.15
27.	Краснокутский	13.30
28.	Краснопартизанский	13.45
29.	Саратовский	14.00
30.	Калининский	14.15
31.	Лысогорский	14.30
32.	Самойловский	14.45
33.	Екатериновский	15.00
34.	Турковский	15.15
35.	Питерский	15.30
36.	Марковский	15.45
37.	Татищевский	16.00
38.	Энгельсский	16.15
39.	ЗАТО Светлый	16.30
40.	Октябрьский	16.45
41.	Волжский	17.00
42.	Фрунзенский	17.15
43.	Кировский	17.30
44.	Ленинский	17.45
45.	Заводской	18.00