

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

*16 января 2020 г.*  
г. Орёл

№ 29

О проведении итогового собеседования по русскому языку  
в 2020 году на территории Орловской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 13 января 2020 года № 1), в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 2020 году на территории Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 1.

2. Назначить Соловьеву Елену Владимировну, главного специалиста отдела дошкольного и общего образования управления общего образования Департамента образования Орловской области, ответственным за проведение итогового собеседования по русскому языку в Орловской области.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, учреждениям, подведомственным Департаменту образования Орловской области, обеспечить:

3.1. Проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с утвержденным Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку;

- 3.2. Печать бланков итогового собеседования по русскому языку;
- 3.3. Оценивание ответов участников итогового собеседования по русскому языку в соответствии с критериями оценивания на базе образовательных организаций Орловской области.
4. Утвердить список региональной комиссии по проверке (перепроверке) ответов участников итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 2.
5. Бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (А. И. Карлов) организовать:
- 5.1. Не позднее чем за 2 недели до проведения итогового собеседования по русскому языку внесение сведений об участниках итогового собеседования по русскому языку в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- 5.2. Печать бланков итогового собеседования по русскому языку для обучающихся образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области;
- 5.3. Обеспечить обработку бланков итогового собеседования по русскому языку.
6. Приказ Департамента образования Орловской области от 5 февраля 2019 года № 113 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2019 году на территории Орловской области» считать утратившим силу.
7. Управлению общего образования Департамента образования Орловской области довести настоящий приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования Орловской области.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Департамента образования Орловской области Т. К. Патову.

Заместитель руководителя Департамента  
образования Орловской области



В. В. Агибалов

Приложение 1  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 16 января 2020 г. № 29

## ПОРЯДОК проведения итогового собеседования по русскому языку

### 1. Общие сведения

1.1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок, итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования (далее – участник), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ответов участников, порядок проведения и проверки итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях (далее – ОО), в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования и в местах, определенных Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент) вне учебного процесса для участников итогового собеседования.

1.3. Итоговое собеседование представляет собой устное выполнение заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с использованием автоматизированной технологии обработки бланков. Комплект КИМ распечатывается в черно-белом цвете.

КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя:

- 1) чтение текста вслух;
- 2) подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания;
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- 4) диалог с экзаменатором-собеседником.

1.4. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

1.5. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, заполнение бланков итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника итогового собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры).

1.6. Продолжительность проведения итогового собеседования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 30 минут и составляет в среднем 45 минут. Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового

собеседования (могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования).

1.7. При проведении итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных ОО со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

1.8. Оценивание работ участников итогового собеседования проводится по двум схемам по системе «зачет/незачет».

При первой схеме оценивания проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника. При этом при необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

При второй схеме оценивания проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования. Выбор схемы оценивания определяется на уровне ОО: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно.

1.9. Работа оценивается по 19 критериям. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов из 20 возможных.

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

## 2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

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

обучающихся с ОВЗ;

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

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

### 3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании, обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных в ОО, в которых осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях создания детям-инвалидам и инвалидам дополнительных условий проведения итогового собеседования (наличие ассистента, проведение итогового собеседования на дому и т.д.).

### 4. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования

4.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – государственная информационная система «Государственной итоговой аттестации и приема») посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Импорт ГИА-9». В государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» вносится следующая информация:

- об участниках итогового собеседования;
- о местах проведения итогового собеседования;
- о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
- о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;
- о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

4.2. Сведения об участниках предоставляют ОО, в которых обучающиеся осваивают программы основного общего образования.

### 5. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

5.1. Руководитель ОО организует ознакомление с Порядком проведения итогового собеседования участников и лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

5.2. В зависимости от количества участников, количественного и качественного состава работников ОО, проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса как во всей ОО, так и на отдельных уровнях обучения. Решение об изменениях в организации учебного процесса в день проведения итогового собеседования принимает руководитель ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

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

5.4. Для проведения итогового собеседования используются:

аудитория подготовки, в которой участник заполняет бланк итогового собеседования и ожидает своей очереди сдачи итогового собеседования (в аудитории подготовки должны быть выделены рабочие места для участников и организаторов, подготовлена доска с образцом заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования). В аудитории подготовки участникам для чтения может быть предложена художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

аудитория проведения, в которой участник отвечает на задания КИМ (в аудитории проведения должны быть оборудованы рабочие места для участника, экзаменатора-собеседника и эксперта, подготовлен персональный компьютер (ноутбук) и микрофон для записи ответов участников итогового собеседования);

помещение (далее – штаб), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования и сбора материалов итогового собеседования.

Данные аудитории должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс.

Количество аудиторий в каждой ОО определяется самостоятельно, из расчета количества участников, наличия экзаменаторов-собеседников и экспертов<sup>1</sup>.

При необходимости в ОО организуются аудитории, в которые участники переходят после прохождения итогового собеседования. При этом необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

5.5. В ОО выделяются места для личных вещей участников до входа в аудиторию подготовки и проведения.

5.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению итогового

<sup>1</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников руководитель ОО определяет аудитории для экспертов, оценивающих ответы участником после проведения итогового собеседования

собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

5.7. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят: ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (руководитель ОО или уполномоченное им лицо) (приложение 1);

технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования (учитель, владеющий навыками работы с персональным компьютером) (приложение 2);

организатор в аудитории подготовки (не менее одного на аудиторию), который контролирует внесение участником регистрационных сведений и подпись в бланке итогового собеседования, очередность перемещения участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения (приложение 3);

экзаменатор-собеседник (один на аудиторию). Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью и владеющий навыками работы с персональным компьютером, независимо от предметной специализации (приложение 4);

организатор вне аудитории (количество определяет руководитель ОО, исходя из количества участников и количества аудиторий проведения итогового собеседования), обеспечивающий передвижение участников и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участие в итоговом собеседовании (приложение 5).

5.8. В состав комиссии по проверке ответов участников входят эксперты (один на аудиторию учитель русского языка и литературы, не работающий в данном классе)<sup>2</sup> (приложение 6).

5.9. В аудитории проведения итогового собеседования во время его проведения присутствуют:

экзаменатор-собеседник;

участник;

эксперт по проверке ответов участников (при использовании первой схемы проверки ответов участников итогового собеседования).

По решению руководителя ОО допускается присутствие в аудитории проведения технического специалиста для осуществления записи ответов участников.

5.10. Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО:

скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/ppe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/ppe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

---

<sup>2</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников руководитель ОО назначает экспертов, проводящих оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

- 1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;
  - 2) сопроводительные бланки к материалам итогового собеседования;
  - 3) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;
  - 4) временной регламент проведения итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;
  - 5) критерии оценивания для экспертов и тиражирует их в необходимом количестве;
- готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи и прослушивания ответов участников;
- проверяет готовность оборудования и устанавливает ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников, производит техническую подготовку. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

5.11. ОРЦОКО не позднее чем за день до проведения итогового собеседования передает в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ) по защищенным каналам связи (VipNet «Деловая почта»):

- файлы со сведениями об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML, предназначенные для автономной станции записи и прослушивания устных ответов участников;
- списки участников итогового собеседования (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям (приложение 7);
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) (приложение 8);
- акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (приложение 9);
- бланки итогового собеседования (приложение 10).
- специализированную форму черновика для эксперта (форма ИС-04) (приложение 11).

5.12. Технический специалист ОО получает в МСУ на электронный носитель материалы и документы, прописанные в п. 5.11.

5.13. Технические специалисты ОО, подведомственных Департаменту, получают в ОРЦОКО материалы и документы, прописанные в п. 5.11 (при себе иметь электронный носитель).

5.14. В ОО проверяется список участников, в случае необходимости список корректируется по согласованию с ОРЦОКО. Ответственный организатор ОО распределяет участников по аудиториям проведения, заполняет в списке участников поле «Аудитория».

## 6. Проведение итогового собеседования



6.1. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом с 07.30 часов скачивают с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/ppe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/ppe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку) и тиражируют в необходимом количестве:

- 1) инструкцию по выполнению заданий – на каждого участника в аудитории подготовки и одну на каждую аудиторию проведения;
- 2) задание 1 (Чтение текста) – на каждого участника;
- 3) задание 2 (Подробный пересказ текста) – на каждого участника;
- 4) задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию проведения;
- 5) для экзаменатора-собеседника – один полный комплект;
- 6) для эксперта – один полный комплект.

6.2. Ответственный организатор ОО не позднее 08.45 часов в штабе выдает:

6.2.1 организатору в аудитории подготовки:

- 1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);
- 2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);
- 3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера аудитории проведения);

6.2.2 организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения списки участников (форма ИС-01);

6.2.3 экзаменатору-собеседнику:

- 1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- 2) временной регламент проведения итогового собеседования;
- 3) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);
- 4) конверт с КИМ для проведения итогового собеседования (по количеству согласно п. 6.1);

6.2.4 эксперту:

- 1) критерии оценивания итогового собеседования;
- 2) специализированную форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (форма ИС-04);
- 3) конверт с КИМ;
- 4) возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков участников<sup>3</sup>;
- 5) ВДП для упаковки специализированной формы черновика для эксперта с первичной информацией по оцениванию ответов участников.

<sup>3</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки бланков участников ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику

6.3. Экзаменатор-собеседник и эксперт проходят в аудиторию проведения и до начала итогового собеседования знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

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

- 1) аккредитованные общественные наблюдатели;
- 2) аккредитованные представители средств массовой информации;
- 3) должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица Департамента или определенные им, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия.

6.5. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов в аудитории подготовки.

6.6. Организатор в аудитории подготовки:

в 8.50 часов выдает участникам инструкцию по выполнению заданий для их ознакомления;

в 09.00 часов выдает бланки участникам;

контролирует внесение участниками регистрационных сведений в соответствующие поля бланка и подписи в бланке итогового собеседования (поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» не заполняются);

контролирует очередность перехода участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

После проверки правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования организатор в аудитории подготовки собирает бланки участников и выдает участнику бланк только при его переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

Участник при выходе из аудитории подготовки берет с собой документ, удостоверяющий личность, бланк участника и гелевую капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

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

6.8. Организатор вне аудитории приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора ОО.

6.9. По окончании итогового собеседования организатор вне аудитории сопровождает участника за пределы ОО или в аудиторию для участников, прошедших итоговое собеседование (по решению руководителя ОО).

6.10. В случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории организатор вне аудитории указывает букву «Н».

6.11. С 08.45 до 9.00 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи».

6.12. Экзаменатор-собеседник:

обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность участника; проверяет внесение участником регистрационных сведений и наличие его подписи в бланке итогового собеседования;

контролирует заполнение участником полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»;

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ; фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника в форме ИС-02;

проводит собеседование с участником в соответствии с временным регламентом;

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи».

6.13. Эксперт в аудитории проведения:

получает от экзаменатора-собеседника бланк участника<sup>4</sup>;

непосредственно в процессе ответа участника оценивает выполнение заданий и фиксирует в специализированной форме черновика для эксперта;

по окончании проведения итогового собеседования в аудитории:

переносит баллы из специализированной формы черновика в бланки участников;

заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника своей подписью;

пересчитывает бланки итогового собеседования, специализированные формы черновика для эксперта, упаковывает их в отдельные ВДП, заполняет сопроводительные бланки и запечатанные ВДП передает экзаменатору-собеседнику<sup>5</sup>.

6.14. После завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Участник итогового собеседования может прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

6.15. При необходимости (по решению ОО) можно одновременно с персональной аудиозаписью участника итогового собеседования вести потоковую аудиозапись проведения итогового собеседования в аудитории проведения. Комбинирование персональной и потоковой аудиозаписи снизит риск потери аудиозаписи участника итогового собеседования.

При ведении потоковой аудиозаписи технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в

<sup>4</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников бланки участников остаются у экзаменатора-собеседника

<sup>5</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников, экзаменатор-собеседник пересчитывает бланки и упаковывает их в ВДП, заполнив при этом сопроводительный бланк.

перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

6.16. После того, как участник в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его за пределы ОО или в аудиторию для участников, завершивших итоговое собеседование, и приглашает следующего участника.

6.17. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию подготовки или проведения. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник или организатор в аудитории подготовки вносит соответствующую отметку в бланк участника. В форме ИС-02 экзаменатор-собеседник в полях «Время начала собеседования» и «Время завершения собеседования» делает запись «Досрочно завершил итоговое собеседование по уважительной причине», а участник ставит свою подпись. Медицинский работник в произвольной форме фиксирует факт обращения участника к медицинскому работнику и ухудшение его самочувствия.

6.18. В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения итогового собеседования, ответственный организатор ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования» (приложение 12), а экзаменатор-собеседник или организатор в аудитории подготовки вносит соответствующую отметку в бланк участника. В форме ИС-02 экзаменатор-собеседник в полях «Время начала собеседования» и «Время завершения собеседования» делает запись «Удален в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования», а участник ставит свою подпись. По факту удаления пишутся служебные записки.

6.19. По завершении итогового собеседования со всеми участниками экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

конверт с КИМ для проведения итогового собеседования;

запечатанный ВДП с бланками участников итогового собеседования;

запечатанный ВДП со специализированной формой черновика для эксперта<sup>6</sup>;

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

иные документы (при наличии).

6.20. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает итоговое собеседование в каждой аудитории в ПО «Автономная станция записи», выгружает файлы итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения. Копирует

<sup>6</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников ВДП со специализированной формой черновика передается экспертом ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников

записи из каждой аудитории на съемный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

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

7.1. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Департамент организует проведение итогового собеседования 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) ОО обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории подготовки итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, 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);

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) ОО обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

**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 КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

**Для слабовидящих участников итогового собеседования:**

копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования 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 итогового собеседования знаком. 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 итогового собеседования проводится по второй схеме.

**Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

7.5. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих итоговое собеседование на дому, в медицинских учреждениях, участников с расстройствами аутистического спектра проверка ответов может осуществляться по второй схеме.

7.6. Некоторым участникам итогового собеседования с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

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

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также уменьшение минимального и максимального количества баллов, необходимого

для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым оцениваются отдельные участники итогового собеседования представлены в приложении 13.

## 7. Передача материалов итогового собеседования в ОРЦОКО

Ответственный организатор ОО в установленные сроки осуществляет передачу в ОРЦОКО:

- аудиофайлов с записями ответов участников на электронном носителе (один CD(DVD) – диск);
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);
- запечатанных ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);
- актов, служебных записок (при наличии).

## 8. Порядок проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования

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

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать следующим требованиям:

- владение необходимой нормативной базой:
  - федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования по русскому языку, по литературе, утвержденный приказом Минобразования России от 17 декабря 2010 № 1897;
  - нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;
  - владение необходимыми предметными компетенциями:
    - иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
    - 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.

8.2. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам (выбор схемы оценивания определяется на уровне ОО: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно).

**Первая схема:** проверка ответов каждого участника итогового

собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника. При этом при необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в специализированную форму черновика для эксперта следующие сведения:

номер аудитории проведения итогового собеседования;

Ф.И.О. эксперта

номер по порядку;

номер КИМ (7 цифр)

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет».

**Вторая схема:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования.

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО).

«Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования (приложение 14).

8.3. Проверка и оценивание ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке ответов участников итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через четыре календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

## 9. Проведение повторной проверки итогового собеседования

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление в государственную экзаменационную комиссию Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования региональной комиссией по проверке (перепроверке) ответов участников.



#### 10. Срок действия результатов итогового собеседования

Действие результата итогового собеседования как допуска к ГИА – бессрочно.

Приложение 1  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для ответственного организатора образовательной организации

1. Общие положения

Ответственный организатор ОО должен заблаговременно пройти обучение по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с: нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования; инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования; правилами заполнения бланка итогового собеседования; правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Ответственному организатору ОО необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, по Порядку проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования: определить необходимое количество аудиторий подготовки и аудиторий проведения (при необходимости готовятся аудитории для участников, завершивших выполнение итогового собеседования). Аудитории для проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. При этом необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования или еще ожидающих её;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания ответов участников, полученными от технического специалиста;

совместно с техническим специалистом ОО скачать с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/prp/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/prp/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

- 1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;
- 2) сопроводительные бланки к материалам итогового собеседования;
- 3) инструкцию для технического специалиста по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

- 4) специализированную форму черновика для эксперта;
- 5) временной регламент проведения итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;

б) критерии оценивания для эксперта;

проконтролировать подготовку техническим специалистом оборудования и установку в каждой аудитории проведения на рабочем месте участника ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО и (или) технический специалист получает в МСУ (ОО, подведомственные Департаменту, получают материалы в ОРЦОКО) на электронный носитель:

бланки итогового собеседования (форма ИС-10);

списки участников итогового собеседования (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям;

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

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине (форма ИС-08);

специализированную форму черновика для эксперта (форма ИС-04);

файлы со сведениями об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML, предназначенные для автономной станции записи и прослушивания устных ответов участников.

Ответственный организатор распределяет участников по аудиториям, заполняет в списках участников (форма ИС-01) поле «Аудитория» и в произвольной форме готовит распределение участников по аудиториям подготовки.

### 3. Проведение итогового собеседования в ОО

Ответственному организатору ОО необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Ответственный организатор ОО несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения итогового собеседования в ОО на всех этапах проведения итогового собеседования в ОО.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом с 07.30 часов скачивают с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/ppe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/ppe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку) КИМ для проведения итогового собеседования и тиражируют их в необходимом количестве.

Не позднее 8.45 часов в штабе ответственный организатор ОО выдает:

организатору в аудитории подготовки:

1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);

2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера аудитории проведения);

организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения, – списки участников (форма ИС-01);

экзаменатору-собеседнику:

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

2) временной регламент проведения итогового собеседования;

3) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи ответов участников (при необходимости);

4) конверт с материалами для проведения итогового собеседования;

5) инструкция по выполнению заданий – одна на аудиторию;

6) задание 1 (Чтение текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

7) задание 2 (Подробный пересказ текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

8) задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и с заданием 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию проведения;

9) один полный комплект для экзаменатора-собеседника; эксперту:

1) критерии оценивания итогового собеседования;

2) специализированную форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников;

3) конверт с КИМ;

4) ВДП для упаковки бланков участников<sup>7</sup>;

5) ВДП для упаковки специализированной формы черновика с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников.

Ответственный организатор ОО координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной экзаменатором-собеседником в бланке участника и записи в форме ИС-02. Данный акт и служебная записка медицинского работника передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения итогового собеседования, ответственный организатор ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового

<sup>7</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников ВДП для упаковки бланков участников ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику

собеседования» и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной экзаменатором-собеседником в бланке участника и записи в форме ИС-2. Данный акт и служебные записки лиц, зафиксировавших нарушение Порядка проведения итогового собеседования, передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

#### 4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования ответственный организатор ОО в штате принимает от экзаменатора-собеседника:

- конверт с КИМ для проведения итогового собеседования;
- запечатанный ВДП с бланками участников итогового собеседования;
- запечатанный ВДП со специализированной формой черновика для эксперта<sup>8</sup>;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- иные документы (при наличии).

Принимает от технического специалиста электронный носитель с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

#### 5. Передача материалов итогового собеседования в ОРЦОКО

Ответственный организатор ОО в установленные сроки осуществляет передачу в ОРЦОКО:

- 1) аудиофайлов с записями ответов участников на электронном носителе (один CD(DVD) – диск);
- 2) ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);
- 3) запечатанных ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);
- 4) актов, служебных записок (при наличии).

---

<sup>8</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников ВДП для упаковки специализированной формы черновика для эксперта в данной аудитории отсутствует. ВДП со специализированной формой черновика передает эксперт ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников

Приложение 2  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

В качестве технического специалиста ОО привлекаются педагогические работники, владеющие навыками работы с персональным компьютером.

Технический специалист ОО должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Технический специалист готовит в штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист ОО:

в аудиториях проведения итогового собеседования готовит рабочее место для участника, оборудованное персональным компьютером (ноутбуком) и микрофоном;

скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/ppe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/ppe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

2) сопроводительные бланки к материалам итогового собеседования;

3) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;

4) временной регламент проведения итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;

5) критерии оценивания для экспертов;

тиражирует в необходимом количестве сопроводительные бланки, инструкции, временной регламент, критерии оценивания;

проводит подготовку оборудования и установку ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения;

проводит техническую подготовку (производит тестовую запись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

проверяет готовность рабочего места в штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа к сети «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

проводит обучение экзаменаторов-собеседников по работе с ПО «Автономная станция записи» и ПО «Автономная станция прослушивания» (при необходимости).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО и (или) технический специалист получает в МСУ (ОО, подведомственные Департаменту образования Орловской области получают материалы в ОРЦОКО) на электронный носитель:

- 1) бланки итогового собеседования;
  - 2) списки участников (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям;
  - 3) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
  - 4) файлы со сведениями об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML, предназначенные для автономной станции записи и прослушивания устных ответов участников;
  - 5) акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине (форма ИС-08);
  - 6) специализированную форму черновика для эксперта (форма ИС-04);
- под руководством ответственного организатора ОО производит печать бланков итогового собеседования с помощью ПО «Планирование ГИА-9».

### 3. Проведение итогового собеседования в ОО

В день проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО с 07.30 часов скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/rpe/Итоговое собеседование по русскому языку КИМ](http://orcoko.ru/rpe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку_КИМ) для проведения итогового собеседования и тиражирует их в необходимом количестве.

В случае отсутствия доступа у ОО к Интернет-ресурсам в день проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО обращается на «горячую линию» ОРЦОКО (43-25-96, 73-77-79).

С 8.45 часов до 9.00 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

При проведении потоковой аудиозаписи (по решению ОО) технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

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

Технический специалист контролирует работу технических средств в каждой аудитории проведения.

#### 4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования технический специалист:  
завершает итоговое собеседование в каждой аудитории в ПО «Автономная станция записи»;

выгружает аудиозаписи итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения;

копирует их на съемный электронный носитель. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код ОО;

передает электронный носитель в штабе ответственному организатору ОО.

В случае использования второй схемы проверки ответов участников итогового собеседования после завершения итогового собеседования участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

Для оценивания экспертом ответа участника по второй схеме технический специалист воспроизводит аудиозапись такого участника в аудиториях, выделенных ответственным организатором ОО.



Приложение 3  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для организатора в аудитории подготовки

1. Общие положения

Организатор в аудитории подготовки должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;  
инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории подготовки;  
правилами заполнения бланка итогового собеседования.

2. Проведение итогового собеседования в аудитории подготовки

Организатору в аудитории подготовки необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории подготовки несет персональную ответственность за исполнение Порядка проведения итогового собеседования в аудитории подготовки.

Организатор в аудитории подготовки готовит на доске информацию, необходимую участникам для заполнения ими регистрационных полей бланка итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования не позднее 8.45 часов в штабе организатор в аудитории подготовки получает:

- 1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);
- 2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);
- 3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера аудитории проведения).

В аудитории подготовки участникам может быть предложена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

Организатор в аудитории подготовки:

в 8.50 часов выдает участникам инструкцию по выполнению заданий, для их ознакомления;

в 09.00 часов выдает участникам бланки итогового собеседования.

Организатор в аудитории подготовки:

дает указание участникам приступить к заполнению регистрационных полей бланка (участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле бланка). Поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» не заполняются;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей бланка у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем его личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организатор в аудитории подготовки дает указание участнику внести соответствующие исправления. В случае обнаружения участником брака в бланке итогового собеседования организатор в аудитории подготовки выдаёт ему новый бланк из резерва.

После проверки правильности заполнения бланков всех участников организатор в аудитории подготовки сообщает организатору вне аудитории о возможности начала итогового собеседования для первого участника.

Организатор в аудитории подготовки:

собирает бланки участников и выдает бланк участнику только при его переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения;

контролирует очередность перехода участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения. При переходе в аудиторию проведения участник берет с собой документ, удостоверяющий личность, гелевую капиллярную ручку с чернилами черного цвета, бланк с заполненными регистрационными полями, при необходимости - лекарства.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», организатор в аудитории подготовки проставляет соответствующую отметку в бланк участника.

В случае если участник нарушил Порядок проведения итогового собеседования, организатор в аудитории подготовки приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования», организатор в аудитории подготовки проставляет соответствующую отметку в бланк участника и пишет служебную записку по данному факту.

### 3. Завершение итогового собеседования в аудитории подготовки

Итоговое собеседование завершается в аудитории подготовки, когда последний участник покинул данную аудиторию.

По завершении итогового собеседования организатор в аудитории подготовки в штабе передает ответственному организатору испорченные и неиспользованные бланки, акты и служебные записки при их наличии.

Приложение 4  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для экзаменатора-собеседника

1. Общие положения

Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника; демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

правилами заполнения бланка итогового собеседования;

правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО;

инструкцией по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников.

Экзаменатором-собеседником может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, владеющий навыками работы с персональным компьютером, независимо от предметной специализации.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

Экзаменатору-собеседнику необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Экзаменатор-собеседник несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения итогового собеседования на всех этапах проведения итогового собеседования в ОО.

Не позднее 8.45 часов в штабе получает:

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

2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);

3) временной регламент проведения итогового собеседования;

4) конверт с материалами для проведения итогового собеседования;

5) инструкция по выполнению заданий – одна на аудиторию;

6) задание 1 (Чтение текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

7) задание 2 (Подробный пересказ текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

8) задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию;

9) один полный комплект КИМ.

*При использовании второй схемы проверки ответов участников экзаменатор-собеседник получает от ответственного организатора ВДП для упаковки бланков участников после завершения итогового собеседования в аудитории проведения.*

Совместно с экспертом до начала проведения итогового собеседования знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения экзаменатор-собеседник:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность участника;

проверяет наличие в бланке итогового собеседования внесенных участником регистрационных сведений и его подписи;

контролирует заполнение участником полей «Номер аудитории» (номер аудитории проведения) и «Номер варианта» в бланке итогового собеседования;

передает бланк итогового собеседования эксперту<sup>9</sup>;

вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форму ИС-02);

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания ответа каждого участника в форме ИС-02;

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи» для каждого участника. По усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов, эти действия производит технический специалист в аудитории проведения.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника:

выдает участнику последовательно задания КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением временного регламента: подготовка ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (приложение к Инструкции);

следит за тем, чтобы участник произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу;

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

Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

<sup>9</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников бланки участников остаются у экзаменатора-собеседника

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником черновиков, кроме использования специально отведенного поля «Поле для заметок» при выполнении задания 2 «Подробный пересказ текста». При выполнении других заданий КИМ участнику итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

По окончании итогового собеседования принимает от эксперта запечатанный ВДП с бланками участников, запечатанный ВДП со специализированной формой черновика для эксперта, комплект КИМ<sup>10</sup>.

После завершения итогового собеседования в аудитории проведения передает ответственному организатору ОО в штабе:

- 1) конверт с КИМ итогового собеседования;
- 2) запечатанный ВДП с бланками участников;
- 3) запечатанный ВДП со специализированной формой черновика для эксперта<sup>11</sup>;
- 4) заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- 5) акты и служебные записки (при наличии).

---

<sup>10</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников экзаменатор-собеседник пересчитывает бланки и упаковывает их в ВДП, заполнив при этом сопроводительный бланк.

<sup>11</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников ВДП со специализированной формой черновика передается экспертом ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников

Приложение  
к инструкции для экзаменатора-  
собеседника

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования  
каждым участником

Приблизительное время ответа одного участника – 15 минут.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	Время
1.	Приветствие участника. Знакомство. Проверка данных документа, удостоверяющего личность	Предоставление документа, удостоверяющего личность	
		Заполнение в бланке полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»	
	Передача бланка ИС эксперту		
	Короткий инструктаж о содержании ИС		
	Включить аудиозапись перед началом ИС для конкретного участника (зафиксировать данное время в форме ИС-02). Напомнить участнику произнести после начала записи свою ФИО.	Произношение в средство аудиозаписи своих фамилии, имени, отчества, номера варианта	<b>Начало записи</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2.	Предложить участнику ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратит внимание на то, что участник будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3.	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя. Участник имеет право выделять необходимые микротемы в тексте	<b>до 2 мин.</b>
4.	Слушание текста. Доброжелательная эмоциональная реакция на чтение текста участника	Участник произносит: «Задание 1. Чтение текста». Чтение текста вслух	<b>до 2 мин</b>
5.	Переключение участника на другой вид работы. Напомнить участнику о включении в пересказ приведенного высказывания	Подготовка к пересказу с привлечением приведенного высказывания. Участник имеет право делать необходимые заметки в поле «Поле для заметок»	<b>до 2 мин.</b>

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	Время
6.	Забрать у участника исходный текст. Слушание пересказа. Доброжелательная эмоциональная реакция на пересказ ученика	Участник произносит: номер задания «Задание 2. Подробный пересказ текста». Пересказывает текст с привлечением приведенного высказывания	до 3 мин.
7.	Забрать у участника задание 2. Объяснить, что следующие задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник при выполнении заданий 1 и 2. Предложить обучающемуся выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку	Участник выбирает одну из предложенных тем для беседы	
<b>МОНОЛОГ</b>			
8.	Предложить участнику ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а монолог не должен занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9.	Слушать устный ответ. Доброжелательная эмоциональная реакция на ответ	Участник произносит: «Задание 3. Монологическое высказывание по теме ....» Произносит монолог по теме выбранного варианта	до 3 мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10.	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ	Участник произносит: «Задание 4. Диалог». Вступает в диалог с экзаменатором-собеседником	до 3 мин.
11.	Эмоционально поддержать участника		
12.	Завершить аудиозапись ИС для конкретного участника (зафиксировать данное время в форме ИС-02)		Окончание записи

Приложение 5  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для организатора вне аудитории

1. Общие положения

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

2. Проведение итогового собеседования

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения итогового собеседования организатор вне аудитории, обеспечивающий передвижение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

получает от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01);

приглашает участников, находящихся в аудитории подготовки, сопровождает их в аудитории проведения согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – за пределы ОО или в аудиторию, предназначенную для участников, прошедших итоговое собеседование;

информирует ответственного организатора ОО об отсутствии участника в ОО;

ставит в списке (форма ИС-01) участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника.

Организатор вне аудитории:

обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участие в итоговом собеседовании в случае, если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО;

по завершении проведения итогового собеседования передаёт список участников ответственному организатору ОО.

Организатор вне аудитории покидает свое рабочее место только с разрешения ответственного организатора ОО.



Приложение 6  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для эксперта

1. Общие положения

В качестве эксперта по проверке ответов участников привлекается учитель русского языка и литературы, не преподающий у данных участников.

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

владение необходимой нормативной базой:

федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования по русскому языку, по литературе, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 № 1897;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

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.

Эксперт по проверке ответов участников должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

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

критериями оценивания итогового собеседования для эксперта;

правилами заполнения бланка итогового собеседования;

правилами оформления специализированной формы черновика для эксперта.

## 2. Проведение итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования эксперт получает у ответственного организатора ОО следующие материалы:

- 1) критерии оценивания итогового собеседования;
- 2) специализированную форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников;
- 3) конверт с КИМ;
- 4) ВДП для упаковки бланков итогового собеседования<sup>12</sup>;
- 5) ВДП для упаковки специализированной формы черновика с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников.

Совместно с экзаменатором-собеседником до начала итогового собеседования эксперт знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования эксперт: принимает бланк итогового собеседования от экзаменатора-собеседника; оценивает ответы участников в режиме реального времени непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования. При использовании второй схемы проверки ответов участников, оценивание ответа участника проводится после проведения итогового собеседования по аудиозаписи;

вносит в специализированную форму черновика для эксперта следующие сведения:

- номер аудитории;
- ФИО эксперта;
- № п/п;
- номер КИМ (7 цифр);
- ФИО участника;

фиксирует результаты оценивания (баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, отметку «зачет»/ «незачет»).

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

Рабочее место эксперта рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

## 3. Завершение итогового собеседования

По окончании проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт:

переносит баллы из специализированной формы черновика в бланки участников, заверяя результаты оценивания своей подписью;

<sup>12</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников эксперт получает от ответственного организатора ОО ВДП с использованными бланками участников для их последующей проверки в специально выделенных аудиториях

пересчитывает бланки участников и специализированные формы черновиков для эксперта, упаковывает их в отдельные ВДП, заполнив при этом соответствующие сопроводительные бланки. Передает два запечатанных ВДП и конверт с КИМ экзаменатору-собеседнику<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> При использовании второй схемы проверки ответов участников эксперт передает все материалы итогового собеседования ответственному организатору ОО



Приложение 8  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

ФОРМА ИС-02

Ведомость 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

Приложение 9  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку  
по уважительной причине

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного)	(вид работы)	(год)
				2 0 СОБ	

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

ИС- 8  
(код формы)

**Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)    
(серия) (номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)  .  .

Образовательная организация участника \_\_\_\_\_

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

---

---

---

---

---

---

---

---

Время завершения итогового собеседования по русскому языку    Время  :   
(час.) (мин.)


Ответственный организатор ОО (места проведения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Дата подписания:  .  .   
(число) (месяц) (год)

Приложение 10  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Бланк итогового собеседования

	БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ – 2020	КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ
Регион <input type="text"/>	Место проведения <input type="text"/>	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Код ОО <input type="text"/>	Класс <input type="text"/> Номер <input type="text"/> Буква <input type="text"/>	Номер аудитории <input type="text"/> Номер варианта <input type="text"/>
Код вида работы <input type="text"/>	Название вида работы <input type="text"/>	Код работы <input type="text"/>
2 0	СОБЕСЕД	4 5 1 9 3 6 2
Подпись участника строго внутри оклада.		Резерв <input type="text"/>
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам: А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ( ) А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У В X Y Z , - ;		
<b>Сведения об участнике итогового собеседования</b>		
Фамилия	<input type="text"/>	
Имя	<input type="text"/>	
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>	
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>
Заполняется экспертом		
<b>Задание 1. Чтение текста вслух</b>		
ИЧ Интонация	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
ТЧ Темп чтения	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
<b>Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания</b>		
П1 Сохранение при пересказе микротем текста	<input type="text"/>	(Макс. балл - 2)
П2 Соблюдение фактологической точности при пересказе	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
П3 Работа с высказыванием	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
П4 Способы цитирования	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
<b>Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)</b>		
Г Соблюдение грамматических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
О Соблюдение орфоэпических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Р Соблюдение речевых норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Иск Искажения слов	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
<b>Задание 3. Монологическое высказывание</b>		
М1 Выполнение коммуникативной задачи	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
М2 Учёт условий речевой ситуации	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
М3 Речевое оформление монологического высказывания (MP)	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
<b>Задание 4. Диалог</b>		
Д1 Выполнение коммуникативной задачи	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Д2 Учёт условий речевой ситуации	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
<b>Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)</b>		
Г Соблюдение грамматических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
О Соблюдение орфоэпических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Р Соблюдение речевых норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
PO Речевое оформление	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Ф.И.О. эксперта <input type="text"/>	Подпись эксперта <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Зачёт <input type="checkbox"/> Незачёт <input type="text"/>
Общее количество баллов (Макс. балл - 20)		
<input type="checkbox"/> Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры <input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине		





Приложение 12  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Акт об удалении участника в связи с нарушением  
Порядка проведения итогового собеседования

(регион)	(код ИСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата пров.: число-месяц-год)

**Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка  
проведения итогового собеседования**

**Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)  (серия)  (номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)   .   .

Образовательная организация участника \_\_\_\_\_

**Причина удаления участника:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Участник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Ответственный организатор ОО (места проведения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Дата подписания:   .   .    
(число) (месяц) (год)

Приложение 13  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов,  
необходимого для получения «зачета»

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые выполняются участниками в зависимости от их категории				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
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	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
Слепые, поздноослеп	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1),	19	9

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые выполняются участниками в зависимости от их категории				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			
слуховые					высказывание		П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)		
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	9	5
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
Участники с тяжелыми нарушениями и речи		устная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в устной форме	монолог в устной форме	диалог в устной форме	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1),	9	5
		письменная		пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки			

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые выполняются участниками в зависимости от их категории				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			
						экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1)	5	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1)	9	5

Приложение 14  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

**Задание 1. Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

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

**Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания**

*Таблица 2*

<b>№</b>	<b>Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания</b>	<b>Баллы</b>
<b>П1</b>	<b>Сохранение при пересказе микротем текста</b>	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротем	0
<b>П2</b>	<b>Соблюдение фактологической точности при пересказе</b>	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна или более)	0
<b>П3</b>	<b>Работа с высказыванием</b>	
	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
<b>П4</b>	<b>Способы цитирования</b>	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>5</b>

\*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
<b>Г</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
<b>О</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет, <b>или</b> допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
<b>Р</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, <b>или</b> допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
<b>Иск.</b>	<b>Искажения слов</b>	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно или более)	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

\* Если участник итогового 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
<b>M1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи</b>	
	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, <b>но</b> допустил фактические ошибки, <b>и/или</b> привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
<b>M2</b>	<b>Учёт условий речевой ситуации</b>	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0

<b>М3</b>	<b>Речевое оформление монологического высказывания (МР)</b>	
	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
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>3</b>

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

#### Задание 4. Диалог

Таблица 5

<b>№</b>	<b>Критерии оценивания диалога (Д)</b>	<b>Баллы</b>
<b>Д1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи</b>	
	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
<b>Д2</b>	<b>Учёт условий речевой ситуации</b>	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>2</b>

Таблица 6

<b>№</b>	<b>Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*</b>	<b>Баллы</b>
<b>Г</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
<b>О</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
<b>Р</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
<b>РО</b>	<b>Речевое оформление</b>	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. <b>По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по</b>	1

	<b>критерию «Соблюдение речевых норм»</b>	
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

\* Если участник итогового 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.

**Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.**

**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 2  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 16 января 2020 г. № 29

СОСТАВ

региональной комиссии по проверке (перепроверке)  
ответов участников итогового собеседования по русскому языку

1. Цыганкова  
Маргарита  
Евгеньевна - заведующая кабинетом русского языка и литературы бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», председатель;
2. Абрамова  
Галина  
Васильевна - заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 15 г. Орла (по согласованию);
3. Барбашова  
Оксана  
Геннадьевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 35 города Орла (по согласованию);
4. Воробьева  
Зоя  
Алексеевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М. Е. Катукова г. Орла (по согласованию);
5. Должикова  
Марина  
Геннадьевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – гимназии № 34 г. Орла (по согласованию);
6. Ивашина  
Валентина  
Юрьевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 35 г. Орла (по согласованию);
7. Козельская  
Инга  
Викторовна - кандидат филологических наук, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 1 им. М. В. Ломоносова г. Орла (по согласованию);
8. Лукашевич  
Светлана  
Анатольевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 40 г. Орла (по согласованию);

9. Мажорина Елена Алексеевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 10 г. Орла (по согласованию);
10. Михалина Татьяна Васильевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 36 г. Орла (по согласованию);
11. Новикова Нина Александровна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 13 им. Героя Советского Союза А. П. Маресьева г. Орла (по согласованию);
12. Серёжечкина Виктория Юрьевна - заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 15 г. Орла (по согласованию);
13. Снурницына Ирина Борисовна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – школы № 7 имени Н. В. Сиротинина города Орла (по согласованию);
14. Соловьева Наталья Валентиновна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – гимназии № 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла (по согласованию);
15. Сычева Галина Михайловна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла (по согласованию);
16. Тарасова Марина Николаевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 имени Н. С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла (по согласованию);
17. Чернова Елена Валерьевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 28 г. Орла (по согласованию)