|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**П О Р Я Д О К П Р О В Е Д Е Н И Я**

**итогового собеседования по русскому языку**

**в Ивановской области в 2021 году**

**1.** **Общие положения**

# Настоящий порядок определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок подготовки к проведению итогового собеседования, рекомендуемый порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

# **Категории участников итогового собеседования**

Итоговое собеседование как условие 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 ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
* экстернов с ОВЗ;
* обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
* экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
* обучающихся на дому;
* обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

**3. Организация проведения итогового собеседования**

3.1. Департамент образования в рамках проведения итогового собеседования определяет:

* порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;
* порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования;
* порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
* лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;
* порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях и (или) комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;
* техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;
* порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;
* порядок и сроки передачи в региональные центры обработки информации (далее – РЦОИ) сведений в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – специализированная форма), аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
* сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;
* порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации;
* места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам Департамент образования направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России №189, Рособрнадзора №1513 от 07.11.2018 (зарегистрирован в Минюсте России 10.12.2018, регистрационный № 52953) (далее – Порядок).

Департамент образования организует формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

3.2. Департамент образования обеспечивает:

* информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» или специализированных сайтах;
* проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящих Рекомендаций;
* организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;
* определение мест хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принятие мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

3.3. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

* обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;
* под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
* под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования:
* обеспечивают безопасное хранение материалов итогового собеседования (файлов с записями ответов участников, заполненных xml- файлов с результатами участников, оригиналов форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии), КИМ, отсканированных в формате .pdf форм) до 1 марта 2022 года и уничтожение в установленном порядке.

3.4. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента образования публикуется информация о:

* порядке проведения итогового собеседования;
* сроках проведения итогового собеседования;
* сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

3.5. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территориях субъектов Российской Федерации, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, осуществляется РЦОИ.

3.6. В связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции, и введением на территории Ивановской области ограничительных мер, в том числе в части перевода обучающихся на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, итоговое собеседование может быть проведено с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционная форма).

При проведении итогового собеседования в дистанционной форме необходимо выполнять требования по соблюдению мер по защите комплектов текстов, тем и заданий собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

**4. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования**

4.1. Итоговое собеседование проводится 10 февраля 2021 года.

4.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования 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. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), инструктаж участника итогового собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

4.3. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки – 10 марта и 17 мая 2021 года.

4.4. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных настоящими Рекомендациями, в дополнительные сроки.

# **5. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации**

**5.1. Подготовка аудиторий для проведения итогового собеседования в очной форме**

5.1.1. Итоговое собеседование в очной форме может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации и (или) в местах проведения итогового собеседования.

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

5.1.3. Для проведения итогового собеседования в очной форме выделяются:

* учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитории ожидания итогового собеседования);
* учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования3 (далее – аудитории проведения итогового собеседования);
* учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);
* помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее – Штаб).

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

**5.2. Подготовка аудиторий для проведения итогового собеседования в дистанционной форме**

5.2.1. Для проведения итогового собеседования в дистанционной форме выделяются аудитории для проведения итогового собеседования в дистанционной форме, в которых устанавливается автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) экзаменатора-собеседника, с выходом в сеть «Интернет» и с установленным программным обеспечением, позволяющим осуществлять видеосвязь с участником итогового собеседования. С помощью АРМ экзаменатор-собеседник связывается с участником итогового собеседования и демонстрирует ему задания КИМ (см. Техническую схему проведения итогового собеседования в дистанционной форме).

5.2.2. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

5.2.3. В случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме образовательная организация обеспечивает обучающихся, не имеющих дома личных технических средств, оборудованием, необходимым для осуществления видеосвязи с экзаменатором-собеседником.

5.3. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

5.4. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

**В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:**

* ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
* организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) – для проведения итогового собеседования в очной форме;
* экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);
* технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, обеспечивающий организацию и проведение видеоконференции с участием обучающихся и экзаменатора-собеседника с возможностью отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника (для проведения итогового собеседования в дистанционной форме);

**В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят** эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (далее – эксперты).

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества экспертов. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и экспертов рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

5.5. **За три дня до проведения** итогового собеседования по каналам защищенного взаимодействия ОО получает от РЦОИ и затем устанавливает в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата xml, содержащий сведения об участниках итогового собеседования (Форма ИС-04).

5.6. **За 1 день до проведения** итогового собеседования по каналам защищенного взаимодействия ОО получает от РЦОИ список участников итогового собеседования (Форма ИС-01), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02), протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03).

5.7. В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется совместно с РЦОИ. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

# **6. Проведение итогового собеседования**

6.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени технический специалист образовательной организации по каналу защищенного взаимодействия получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

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

* ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;
* аккредитованные общественные наблюдатели;
* аккредитованные представители средств массовой информации;
* должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

6.3. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

6.4. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись и персональная аудио- или видеозапись ответов каждого участника итогового собеседования.

6.5. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для участника – в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

6.6. 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.

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

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

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

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

6.8. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

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

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

7.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Департамент образования организует проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

7.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) Департамент образования обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

* беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания 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);
* увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;
* организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

7.5. 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) Департамент образования обеспечивает 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 Брайля5 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 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 (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования). В аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

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

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

7.6. Департамент образования определяет категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования.

Указанным участникам итогового собеседования предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

Департамент образования определяет минимальное количество баллов для указанной выше категории участников итогового собеседования за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. В этих целях Департамент образования разрабатывает соответствующую шкалу (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применимую (-мые) для названной категории участников итогового собеседования.

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.

7.7. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных образовательной организацией, со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

7.8. Статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, обучающегося с ОВЗ – ПМПК. Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся признаются лицами с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Согласно пункту 3 части 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК, которые носят для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер в соответствии с пунктом 23 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 №1082 (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный № 30242) (далее – Положение о ПМПК).

Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК. Не каждому инвалиду (ребенку-инвалиду) требуются создание специальных условий для получения им образования. В таком случае он не обучающийся с ОВЗ. Вместе с тем один и тот же обучающийся может быть и инвалидом, и лицом с ОВЗ.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательным программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечения доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

**8. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования**

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

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

8.1.1. Владение необходимой нормативной базой:

* знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897);
* нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;
* настоящие рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

8.1.2. Владение необходимыми предметными компетенциями: наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

8.1.3. Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

* умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;
* умение применять установленные критерии оценивания;
* умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
* умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
* умение обобщать результаты.

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 по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». 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 протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

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

Эксперт при необходимости может пользоваться листами бумаги для черновиков для эксперта.

**Вторая схема:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников 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 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. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

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

Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки.

При ведении потоковой аудиозаписи нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником: 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.

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

Для участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 7.6, настоящего Порядка, Департамент образования определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

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

1. **Сроки проверки ответов участников итогового собеседования в ОО**
	1. В соответствии с п. 19 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 07.11.2018 №189/1513, проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.
	2. По решению Департамента образования Ивановской области проверка и оценивание итогового собеседования в ОО должны быть проведены не позднее:
* 15.02.2021 г. (для итогового собеседования 10.02.2021);
* 15.03.2021 г. (для итогового собеседования 10.03.2021);
* 18.05.2021 г. (для итогового собеседования 17.05.2021).
1. **Порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования из ОО в РЦОИ**
	1. Образовательные организации обеспечивают передачу в РЦОИ по каналам защищенного взаимодействия следующих материалов итогового собеседования:
* специализированной формы с результатами участников (xml-файла);
* отсканированных в формате .pdf форм ИС-01, ИС-02, ИС-03;
* отсканированных в формате .pdf форм ИС-08 (при наличии);
* отсканированных в формате .pdf служебных записок (при наличии).
	1. Материалы итогового собеседования, указанные в п.10.1 должны быть переданы в РЦОИ не позднее:
* 16.02.2021 г. (для итогового собеседования 10.02.2021);
* 16.03.2021 г. (для итогового собеседования 10.03.2021);
* 18.05.2021 г. (для итогового собеседования 17.05.2021).
1. **Обработка результатов итогового собеседования**
	1. В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

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

* 1. Завершение обработки результатов в РЦОИ и получение результатов в срок не позднее:
* 22.02.2021 г. (для итогового собеседования 10.02.2021);
* 22.03.2021 г. (для итогового собеседования 10.03.2021);
* 20.05.2021 г. (для итогового собеседования 17.05.2021).
1. **Места, порядок и сроки хранения материалов итогового собеседования**
	1. Материалы итогового собеседования, подлежащие безопасному хранению в ОО в срок до 1 марта 2022 г.:
		1. Два флеш-накопителя с материалами итогового собеседования в электронной форме (все материалы в электронной форме должны храниться в двух копиях):
* файлы с потоковыми записями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;
* отдельные файлы с записями ответов каждого участнику итогового собеседования;
* специализированные формы с результатами участников (заполненные xml-файлы по каждой дате проведения);
* файлы с отсканированными в формате .pdf формами ИС-01, ИС-02, ИС-03.
	+ 1. бумажные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03;
		2. бумажные формы ИС-08 (при наличии);
		3. служебные записки (при наличии);
		4. КИМ на бумажных носителях.
	1. Материалы итогового собеседования, подлежащие безопасному хранению в РЦОИ в срок до 1 марта 2022 г.:
		1. специализированные формы с результатами участников (заполненные xml-файлы);
		2. отсканированные в формате .pdf: формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебные записки (при наличии).
	2. Результаты итогового собеседования подлежат безопасному хранению в РЦОИ в составе данных РИС, в течение 10 лет.
	3. По окончанию срока хранения материалов итогового собеседования бумажные носители подлежат физическому уничтожению, материалы в электронной форме – удалению без возможности восстановления.
1. **Сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования с результатами**
	1. Ознакомление участников итогового собеседования с результатами итогового собеседования осуществляется в образовательных организациях под подпись.
	2. Ознакомление участников итогового собеседования (законных представителей участников) с результатами организуется в ОО не позднее:
* 22.02.2021 г. (для итогового собеседования 10.02.2021);
* 22.03.2021 г. (для итогового собеседования 10.03.2021);
* 20.05.2021 г. (для итогового собеседования 17.05.2021).
1. **Повторный допуск к итоговому собеседованию**

Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (10 марта и 17 мая) следующие участники итогового собеседования:

* получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
* не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
* не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

**15. Порядок проведения повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования**

15.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право на повторную проверку аудиозаписи устного ответа комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации.

15.2. Для проведения повторной проверки участник итогового собеседования в течение трех дней с официальной даты ознакомления с результатами итогового собеседования подает заявление в муниципальный орган управления образованием (МОУО) с просьбой провести повторную проверку аудиозаписи своего ответа.

15.3. МОУО издает приказ об определении иной ОО для проведения повторной проверки, обязывает ОО, в которой проводилось итоговое собеседование, предоставить аудиозапись ответа требуемого участника в ОО, определенную для перепроверки, и направляет копию данного приказа по каналам защищенного взаимодействия в РЦОИ.

15.4. Повторная проверка должна быть организована не позднее, чем через три рабочих дня после подачи участником итогового собеседования заявления в МОУО.

15.5. Повторная проверка аудиозаписи ответа участника осуществляется в соответствии с критериями оценивания одним экспертом один раз.

15.6. По окончанию повторной проверки МОУО передает по каналам защищенного взаимодействия в РЦОИ скан протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (формы ИС-03) с сопроводительным письмом о результатах перепроверки.

**16. Срок действия результатов итогового собеседования**

Результат итогового собеседования как допуска к ГИА действует бессрочно.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**Т Е Х Н И Ч Е С К А Я С Х Е М А**

**обеспечения проведения итогового собеседования в очной форме**

| **Этапы подготовки и проведения итогового собеседования** | **Помеще-ние** | **Используемое оборудование и материалы** |
| --- | --- | --- |
| **Получение от РЦОИ**:* **за 3 дня до дня проведения**: программного обеспечения (далее-ПО), xml-файла (форма ИС-04);
* **за 1 день до проведения**: форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08;
* **в день проведения в 7.30**: КИМ.

**Передача в РЦОИ** **после проведения собеседования и оценивания результатов:*** заполненного xml-файла;
* отсканированных в формате .pdf форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии)
 | Штаб | **Компьютер**, подключенный к каналу защищенного взаимодействия (используется для получения от РЦОИ: ПО, форм, КИМ, для передачи в РЦОИ: результатов ИС и отсканированных заполненных форм) |
| **За 3 дня до проведения**: * установка ПО, полученного от РЦОИ;
* проверка загрузки полученного xml-файла.

**Не позднее, чем за 1 день до проведения**:* тиражирование критериев оценивания;
* распечатка форм.

**В день проведения:** * тиражирование КИМ.

**После проведения собеседования и оценивания результатов:** * занесение результатов из протоколов экспертов в xml-файл,
* сканирование заполненных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии),
* передача в РЦОИ по каналу защищенного взаимодействия
* заполненного xml-файла;
* отсканированных форм и служебных записок (при наличии).
 | Штаб | **Компьютер,****принтер** цветной (по возможности), **сканер, бумага**  |
| * Перенос аудиозаписей ответов участников из аудиторий проведения в Штаб.
* Хранение материалов итогового собеседования в ОО **(все материалы в электронной форме хранятся в ОО в двух копиях** **на двух флеш-накопителях**).
 |  | **Флеш-накопитель** –2 шт |
| * Проведение итогового собеседования в соответствии с утвержденным порядком;
* обеспечение аудиозаписи ответов участников (потоковую аудиозапись и персональную по каждому участнику);
* обеспечение возможности прослушивания каждым участником аудиозаписи своего ответа.
 | Аудитория проведения | **Компьютер с микрофоном (ноутбук)**, оборудованный программой для аудиозаписи **или** **диктофоны**, обеспечивающие комбинированную аудиозапись ответов участников (потоковую и персональную – аудиозапись по каждому участнику в отдельный файл) в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.) |
| Обеспечение временного регламента | Часы или секундомер |
| Перенос в штаб протоколов эксперта по оцениванию ответов участников (форма ИС-03)  | Пакеты |
| Замена основного оборудования в случае выхода его из строя | Штаб (Резервное оборудование) | Резервный **компьютер с микрофоном** или резервный **диктофон,** резервные **элементы питания для диктофона** (при использовании диктофона),резервный **картридж** для принтера,резервный **интернет-канал** (USB-модем)  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по проведению итогового собеседования в очной форме**

**для ответственного организатора образовательной организации**

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

* осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);
* провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

* определить необходимое количество аудиторий проведения итогового *собеседования;*

|  |
| --- |
| *Итоговое собеседование начинается в 9.00. Рекомендуется закончить проведение итогового собеседования не позднее 14 часов, и рекомендуется запланировать 30-минутный перерыв для отдыха и принятия пищи, таким образом, для проведения итогового собеседования остается* ***4 часа 30 минут.****Продолжительность проведения собеседования для 1 участника без статуса ОВЗ – 15-16 минут, организационные мероприятия, прослушивание участником аудиозаписи ответа занимают 5-10 минут. Таким образом,* ***продолжительность нахождения 1 участника в аудитории*** *проведения –* ***20-26 минут****.**Исходя из этих расчетов,* ***за 1 час через 1 аудиторию проведения успевают пройти до 3-х участников****.****За 4 часа 30 минут*** *(рекомендованное время для проведения итогового собеседования)* ***через 1 аудиторию успевают пройти до 13 участников****.**Если в школе 60 обучающихся 9-х классов, то необходимо задействовать не менее 5 аудиторий проведения (60 чел. :13 чел./ауд.=4,6 ауд.).* |

* обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
* получить от технического специалиста образовательной организации:
* списки участников итогового собеседования (форма ИС-01, далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списках участников поле «Аудитория»
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02, по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
* протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, на каждого участника итогового собеседования);
* специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04);
* выстроить очередь прохождения участниками итогового собеседования в каждой аудитории.

**В день проведения итогового собеседования:**

* в 7.30 дать указание техническому специалисту получить КИМ итогового собеседования;
* выдать:
* экзаменатору-собеседнику:
* для участников итогового собеседования (проведение в очной форме):
* КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
* листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
* для экзаменатора-собеседника:
* КИМ итогового собеседования;
* карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
* инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
* материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
* эксперту:
* протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
* КИМ итогового собеседования;
* доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
* организатору (-ам) проведения итогового собеседования (проведение в очной форме):
* списки участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования:**

1. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08).

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

3. Информировать Департамент образования Ивановской области (телефон горячей линии (4932)414980), РЦОИ (телефон горячей линии (4932)590171) обо всех нештатных ситуациях.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

2. Принять от экзаменаторов-собеседников:

* материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
* запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОО варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема));
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
* принять от технического специалиста: флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.
1. В случае выбора ОО варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема) организовать проверку экспертами ответов участников итогового собеседования.
2. Завершить проверку ответов участников итогового собеседования не позднее:
* 15.02.2021 г. (для итогового собеседования 10.02.2021);
* 15.03.2021 г. (для итогового собеседования 10.03.2021);
* 18.05.2021 г. (для итогового собеседования 17.05.2021).

5. Организовать передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных: специализированной формы с результатами участников (xml-файла), отсканированных в формате .pdf форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии) и служебных записок (при наличии) в срок, не позднее:

* 16.02.2021 г. (для итогового собеседования 10.02.2021);
* 16.03.2021 г. (для итогового собеседования 10.03.2021);
* 18.05.2021 г. (для итогового собеседования 17.05.2021).
1. Обеспечить хранение в ОО в срок до 1 марта 2022 года:
	1. Флеш-накопителей с материалами итогового собеседования в электронной форме (все материалы в электронной форме должны храниться в двух копиях):
* аудиофайлы с потоковыми записями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;
* отдельные аудиофайлы по каждому участнику итогового собеседования;
* специализированная форма с результатами участников (заполненный xml-файл);
* отсканированные в формате .pdf формы ИС-01, ИС-02, ИС-03.
	1. бумажные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03;
	2. бумажные формы ИС-08 (при наличии);
	3. служебные записки (при наличии);
	4. КИМ на бумажных носителях.
1. По запросу Департамента образования Ивановской области осуществить передачу в Департамент образования флеш-накопителя с материалами итогового собеседования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по проведению итогового собеседования в очной форме**

**для технического специалиста**

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

**За три дня до проведения** итогового собеседования установить в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата xml, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

**Не позднее чем за день:**

* подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном диктофон);
* проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);
* проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
* подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
* выполнить тиражирование в необходимом количестве форм и критериев оценивания итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

* в 7.30 обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;
* осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);
* передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;
* обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником (потоковой и персональной).

|  |
| --- |
| Потоковая запись должна сохраняться в файле с именем, заданном по следующему формату:**<Код ОО>\_<№аудитории>\_<Дата>.<Стандартное расширение>**. Персональные аудиозаписи ответов участников итогового собеседования должны сохраняться в файлах с именами, заданными по следующему формату:**<Код ОО>\_<№аудитории>\_<Дата>\_<ФамилияИО>.<Стандартное расширение>** |

**По завершении проведения итогового собеседования:**

* завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;
* в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопителе и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;
* используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:
* код ОО;
* код МСУ;
* номер аудитории;
* номер варианта;
* баллы, согласно критериям оценивания;
* общий балл;
* отметку «зачет» / «незачет»;
* ФИО эксперта.

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

Сохранить специализированную форму в специальном xml-формате.

В присутствии ответственного организатора передать в РЦОИ по защищенной сети передачи данных: специализированную форму с результатами участников (xml-файл), отсканированные в формате .pdf формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии) и служебные записки (при наличии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по проведению итогового собеседования в очной форме**

**для экзаменатора-собеседника**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

* демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, критериями оценивания итогового собеседования;
* порядком проведения и проверки итогового собеседования;
* настоящей инструкцией.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

Для участника итогового собеседования

* КИМ итогового собеседования;
* текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
* карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;
* листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Непосредственно для экзаменатора-собеседника:

* КИМ итогового собеседования;
* карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;
* инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02).

Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

* вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
* обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

* проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
* выдает КИМ итогового собеседования;
* выдает листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
* фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;
* следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);
* следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
* следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

По решению ОО экзаменатор-собеседник может быть ответственен за выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) в случае, если кадровый потенциал образовательной организации не позволяет обеспечить техническими специалистами все аудитории.

**Выполняет роль собеседника:**

* задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
* переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
* не допускает использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание №2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

* принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
* передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:
* КИМ итогового собеседования;
* запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
* заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
* листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по проведению итогового собеседования в очной форме**

**для организатора проведения итогового собеседования**

**В день проведения итогового собеседования:**

* получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01);
* приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;
* после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;
* информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;
* ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);
* обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;
* по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**Т Е Х Н И Ч Е С К А Я С Х Е М А**

**обеспечения проведения итогового собеседования в дистанционной форме**

| **Этапы подготовки и проведения итогового собеседования** | **Помеще-ние** | **Используемое оборудование и материалы** |
| --- | --- | --- |
| **Получение от РЦОИ:*** **за 3 дня до дня проведения**: программного обеспечения (далее-ПО), xml-файла (форма ИС-04);
* **за 1 день до проведения**: форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08;
* **в день проведения в 7.30**: КИМ.

**Передача в РЦОИ** после проведения собеседования и оценивания результатов:* заполненного xml-файла;
* отсканированных в формате .pdf форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии)
 | Штаб | **Компьютер**, подключенный к каналу защищенного взаимодействия (используется для получения от РЦОИ: ПО, форм, КИМ, для передачи в РЦОИ: результатов ИС и отсканированных заполненных форм) |
| **За 3 дня до проведения:** * установка ПО, полученного от РЦОИ;
* проверка загрузки полученного xml-файла.

**Не позднее, чем за 1 день до проведения:*** тиражирование критериев оценивания, форм.

**В день проведения:** * тиражирование КИМ.

**После проведения собеседования и оценивания результатов:** * занесение результатов из протоколов экспертов в xml-файл,
* сканирование заполненных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии),
* передача в РЦОИ по каналу защищенного взаимодействия
* заполненного xml-файла;
* отсканированных форм и служебных записок (при наличии).
 | Штаб | **Компьютер,****принтер** цветной (по возможности), **сканер, бумага** |
| * Перенос аудиозаписей ответов участников из аудиторий проведения в Штаб.
* Хранение материалов итогового собеседования в ОО **(все материалы в электронной форме хранятся в ОО в двух копиях** **на двух флеш-накопителях**).
 | Штаб | **Флеш-накопитель** –2 шт |
| * Проведение итогового собеседования в соответствии с утвержденным порядком;
* обеспечение аудиозаписи ответов участников (потоковую аудиозапись и персональную по каждому участнику);
* обеспечение возможности прослушивания каждым участником аудиозаписи своего ответа.
 | Аудитория проведения | **Компьютер, оборудованный микрофоном, колонками, web-камерой или ноутбук с выходом в сеть «Интернет»**, на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет» |
| **Оборудование, обеспечивающее проведение аудио- (или видео-) записи или диктофоны**, обеспечивающие комбинированную аудио-запись ответов участников (потоковую и персональную аудиозапись по каждому участнику в отдельный файл) в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.) |
| Обеспечение временного регламента | Часы или секундомер |
| Перенос в штаб протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03)  | Пакеты |
| Прохождение итогового собеседования | Рабочее место участника собеседования на дому | **Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет»**, на котором установлено то же ПО, что и в ОО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет» |
| Замена основного оборудования в случае выхода его из строя | Штаб (Резервное оборудование) | Резервный **компьютер с микрофоном** и **колонками** или резервный **диктофон,** резервные **элементы питания для диктофона** (при использовании диктофона),резервный **картридж** для принтера,резервный **интернет-канал** (USB-модем)  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по проведению итогового собеседования в дистанционной форме**

**для ответственного организатора образовательной организации**

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

* осуществить мониторинг наличия у участников итогового собеседования оборудования, необходимого для проведения итогового собеседования в дистанционной форме, в случае отсутствия такого оборудования, выдать обучающимся школьное оборудование для проведения итогового собеседования;
* осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);
* обеспечить создание условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

* определить необходимое количество аудиторий проведения итогового *собеседования;*

|  |
| --- |
| *Итоговое собеседование начинается в 9.00. Рекомендуется закончить проведение итогового собеседования не позднее 14 часов, и рекомендуется запланировать 30-минутный перерыв для отдыха и принятия пищи, таким образом, для проведения итогового собеседования остается* ***4 часа 30 минут.****Продолжительность проведения собеседования для 1 участника без статуса ОВЗ – 15-16 минут, организационные мероприятия, прослушивание участником аудиозаписи ответа занимают 5-10 минут. Таким образом,* ***продолжительность нахождения 1 участника в аудитории*** *проведения –* ***20-26 минут****.**Исходя из этих расчетов,* ***за 1 час через 1 аудиторию проведения успевают пройти до 3-х участников****.****За 4 часа 30 минут*** *(рекомендованное время для проведения итогового собеседования)* ***через 1 аудиторию успевают пройти до 13 участников****.**Если в школе 60 обучающихся 9-х классов, то необходимо задействовать не менее 5 аудиторий проведения (60 чел. :13 чел./ауд.=4,6 ауд.).* |

* обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
* получить от технического специалиста образовательной организации:
* списки участников итогового собеседования (форма ИС-01, далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списках участников поле «Аудитория»
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02, по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
* протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, на каждого участника итогового собеседования);
* специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04);
* выстроить очередь прохождения участниками итогового собеседования в каждой аудитории;
* для каждой аудитории проведения составить графики подключения участников к видеосвязи;
* переслать участникам: графики подключения к видеосвязи и сформированные техническим специалистом ссылки для подключения к видеосвязи с соответствующими аудиториями;
* организовать пробное подключение к видеосвязи технического специалиста с участниками итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

* в 7.30 дать указание техническому специалисту получить КИМ итогового собеседования;
* выдать:
* техническому специалисту:
* график подключения участников итогового собеседования к видеосвязи с экзаменатором-собеседником;
* флеш-накопитель с записанным на него КИМ для установки на АРМ экзаменатора-собеседника;
* экзаменатору-собеседнику:
* график подключения к видеосвязи участников итогового собеседования;
* КИМ итогового собеседования;
* карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
* инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
* материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
* эксперту:
* протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
* КИМ итогового собеседования;
* доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

**Во время проведения итогового собеседования:**

1. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08).

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

3. Информировать Департамент образования Ивановской области (телефон горячей линии (4932)414980), РЦОИ (телефон горячей линии (4932)590171) обо всех нештатных ситуациях.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

1. В случае, если участником итогового собеседования не смог подключиться к видеосвязи, проставить в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» и составить служебную записку с описанием данного факта.

|  |
| --- |
| *Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.* |

2. Принять от экзаменаторов-собеседников:

* материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
* запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОО варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема));
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
* принять от технического специалиста: флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.
1. В случае выбора ОО варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема) организовать проверку экспертами ответов участников итогового собеседования.
2. Завершить проверку ответов участников итогового собеседования не позднее:
* 15.02.2021 г. (для итогового собеседования 10.02.2021);
* 15.03.2021 г. (для итогового собеседования 10.03.2021);
* 18.05.2021 г. (для итогового собеседования 17.05.2021).

5. Организовать передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных: специализированной формы с результатами участников (xml-файла), отсканированных в формате .pdf форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии) и служебных записок (при наличии) в срок, не позднее:

* 16.02.2021 г. (для итогового собеседования 10.02.2021);
* 16.03.2021 г. (для итогового собеседования 10.03.2021);
* 18.05.2021 г. (для итогового собеседования 17.05.2021).
1. Обеспечить хранение в ОО в срок до 1 марта 2022 года:
	1. Флеш-накопителей с материалами итогового собеседования в электронной форме (все материалы в электронной форме должны храниться в двух копиях):
* аудиофайлы с потоковыми записями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;
* отдельные аудиофайлы по каждому участнику итогового собеседования;
* специализированная форма с результатами участников (заполненный xml-файл);
* отсканированные в формате .pdf формы ИС-01, ИС-02, ИС-03.
	1. бумажные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03;
	2. бумажные формы ИС-08 (при наличии);
	3. служебные записки (при наличии);
	4. КИМ на бумажных носителях.
1. По запросу Департамента образования Ивановской области осуществить передачу в Департамент образования флеш-накопителя с материалами итогового собеседования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по проведению итогового собеседования в дистанционной форме**

**для технического специалиста**

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

**За три дня до проведения** итогового собеседования установить в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата xml, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

**Не позднее чем за день:**

* подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) экзаменаторов-собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования;
* на АРМ экзаменатора-собеседника должен быть установлен сервис видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника, а также для осуществления диалога участника рабочее место экзаменатора-собеседника должно быть обеспечено аудиоколонками и микрофоном. Выбор программных средств проведения итогового собеседования в дистанционном режиме осуществляется ОО самостоятельно с учетом специфики организации дистанционного обучения;
* обеспечить все аудитории проведения итогового собеседования средствами для комбинированной (потоковой и персональной по каждому участнику) записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном или диктофон);
* проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);
* проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
* подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
* выполнить тиражирование в необходимом количестве форм и критериев оценивания итогового собеседования;
* сформировать ссылки для подключения к видеоконференции по количеству аудиторий проведения;
* выполнить пробное подключение к видеосвязи с участниками итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

Технический специалист должен:

* обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ;
* выполнить печать КИМ для экспертов и экзаменаторов-собеседников;
* выполнить загрузку электронного файла с КИМ итогового собеседования на АРМ экзаменаторов-собеседников в аудиториях проведения;
* выполнить проверку работоспособности системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ экзаменатора-собеседника;
* получить от ответственного организатора образовательной организации график подключения к видеосвязи участников итогового собеседования;
* за 10 минут до начала проведения итогового собеседования открыть видеоконференцию, пригласить экзаменатора-собеседника занять свое место за АРМ;
* выполнять подключение участников итогового собеседования к видеоконференции в соответствии с графиком подключения обучающихся к видеосвязи с соответствующим кабинетом;
* при подключении участника по видеосвязи:
* проверить наличие и работоспособность оборудования участника (в случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику итогового собеседования продолжить подготовку к ответу, и КИМ участнику не был продемонстрирован, собеседование участника может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания.

|  |
| --- |
| *В случае если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ участнику итогового собеседования, об этой ситуации необходимо уведомить ответственного организатора образовательной организации, поскольку решение о возможности повторного прохождения итогового собеседования в тот же день, но с другим вариантом КИМ итогового собеседования принимает Департамент образования Ивановской области.* |

* убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, используя возможности видеосвязи;
* проверить поверхность стола обучающегося на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, у участника итогового собеседования на столе должен быть черновик и ручка для заметок на определенные задания КИМ итогового собеседования, а так же документ удостоверяющий личность участника.
* обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником (потоковой и персональной).

|  |
| --- |
| Потоковая запись должна сохраняться в файле с именем, заданном по следующему формату:**<Код ОО>\_<№аудитории>\_<Дата>.<Стандартное расширение>**. Персональные аудиозаписи ответов участников итогового собеседования должны сохраняться в файлах с именами, заданными по следующему формату:**<Код ОО>\_<№аудитории>\_<Дата>\_<ФамилияИО>.<Стандартное расширение>** |

* включить демонстрацию рабочего стола АРМ экзаменатора-собеседника при помощи системы видеоконференцсвязи, открыть загруженный КИМ итогового собеседования;
* оказывать экзаменатору-собеседнику техническую помощь.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

* завершить видеоконференцию;
* завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;
* в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопителе и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.
* используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:
* код ОО;
* код МСУ;
* номер аудитории;
* номер варианта;
* баллы, согласно критериям оценивания;
* общий балл;
* отметку «зачет» / «незачет»;
* ФИО эксперта.

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

Сохранить специализированную форму в специальном xml-формате.

В присутствии ответственного организатора передать в РЦОИ по защищенной сети передачи данных: специализированную форму с результатами участников (xml-файл), отсканированные в формате .pdf формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии) и служебные записки (при наличии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по проведению итогового собеседования в дистанционной форме**

**для экзаменатора-собеседника**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

* демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, критериями оценивания итогового собеседования;
* порядком проведения и проверки итогового собеседования;
* настоящей инструкцией.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

Для участника итогового собеседования: флешь-накопитель с КИМ итогового собеседования.

Для экзаменатора-собеседника:

* график подключения к видеосвязи участников итогового собеседования;
* КИМ итогового собеседования;
* карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;
* инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02).

Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

* вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
* обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования (просит продемонстрировать документ, удостоверяющий личность, с помощью web-камеры).

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

* совместно с техническим специалистом организует подключение к видеосвязи с участником согласно графику подключения;
* проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
* при помощи технического специалиста демонстрирует КИМ на экране монитора (в случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме);
* фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;
* следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);
* следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
* следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

По решению ОО экзаменатор-собеседник может быть ответственен за выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) в случае, если кадровый потенциал образовательной организации не позволяет обеспечить техническими специалистами все аудитории.

**Выполняет роль собеседника:**

* задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
* переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
* не допускает использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание №2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

* принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
* передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:
* КИМ итогового собеседования;
* запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
* заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**для участника итогового собеседования,**

**проводимого в дистанционной форме**

|  |
| --- |
| **Во время проведения итогового собеседования участнику запрещено** * пользоваться никакими дополнительными средствами;
* фотографировать задания КИМ.
 |

**Участник итогового собеседования для прохождения экзамена в дистанционной форме должен:**

1. **не менее, чем за 1 день** до даты проведения итогового собеседования:
* подготовить оборудование, необходимое для осуществления видеосвязи посредством сети «Интернет»: компьютер, оборудованный web-камерой, колонками и микрофоном или гарнитурой, или ноутбук;
* установить на оборудование для участия в итоговом собеседовании программное обеспечение, рекомендованное организатором образовательной организации;

|  |
| --- |
| *При отсутствии дома оборудования, необходимого для проведения итогового собеседования, уведомить об этом образовательную организацию.*  |

* по согласованию с ответственным организатором выполнить пробное подключение к видеосвязи с образовательной организацией, при необходимости, выполнить на стройки звука.
1. **за 1 день** до даты проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации:
* ссылку на подключение к видеосвязи с экзаменатором-собеседником;
* график подключения к видеосвязи с экзаменатором-собеседником.
1. **в день проведения** итогового собеседования:
* подготовить документ, удостоверяющий личность (паспорт);
* подготовить авторучку и лист бумаги для черновика (могут быть использованы при подготовке к выполнению задания №2 «Пересказ текста»);
* освободить свое рабочее место от посторонних предметов;
* не менее, чем за 10 минут до начала итогового собеседования, обозначенного в графике подключения, подключиться к видеосвязи с образовательной организацией и ожидать указаний экзаменатора-собеседника (или технического специалиста).
1. **во время проведения** итогового собеседования:
* по указанию экзаменатора-собеседника продемонстрировать на web-камеру разворот с фотографией документа, удостоверяющего личность, назвать свою фамилию, имя, отчество;
* перед ответом на каждое задание называть его номер;
* выполнять все указания экзаменатора-собеседника.
1. **по окончанию итогового собеседования** завершить сеанс видеосвязи с экзаменатором-собеседником.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**оцениванию ответов участников итогового собеседования для эксперта**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

* демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, критериями оценивания итогового собеседования;
* порядком проведения и проверки итогового собеседования;
* настоящей инструкцией.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

* протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
* КИМ итогового собеседования;
* доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

**Во время проведения итогового собеседования:**

* оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема оценивания определяется ОО);
* вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
* ФИО участника;
* класс;
* номер аудитории;
* номер варианта;
* баллы по каждому критерию оценивания;
* общее количество баллов;
* отметку «зачет»/ «незачет»;
* отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
* ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в пакет и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации передать листы бумаги для черновиков (при наличии).

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

**К Р И Т Е Р И И**

**оценивания итогового собеседования по русскому языку**

**Задание 1.** **Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

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

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

*Таблица 2*

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

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

*Таблица 3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1)\*** | **Баллы** |
| **Г** | **Соблюдение грамматических норм**  |  |
|  | Грамматических ошибок нет | 1 |
| Допущены грамматические ошибки (одна или более) | 0 |
| **О** | **Соблюдение орфоэпических норм** |  |
|  | Орфоэпических ошибок нет,**или**допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением) | 1 |
| Допущены две или более орфоэпических ошибок  | 0 |
| **Р** | **Соблюдение речевых норм** |  |
|  | Речевых ошибок нет, **или**допущено не более трёх речевых ошибок | 1 |
| Допущены речевые ошибки (четыре или более) | 0 |
| **Иск.** | **Искажения слов** |  |
|  | Искажений слов нет | 1 |
| Допущены искажения слов (одно или более) | 0 |
| **Максимальное количество баллов**  | **4** |

**\* 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 (М)** | **Баллы** |
| **М1** | **Выполнение коммуникативной задачи** |  |
|  | Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей.Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания.Фактические ошибки отсутствуют | 1 |
| Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей,**но**допустил фактические ошибки,**и/или**привёл менее 10 фраз по теме высказывания | 0 |
| **М2** | **Учёт условий речевой ситуации** |  |
|  | Учтены условия речевой ситуации | 1 |
| Условия речевой ситуации не учтены | 0 |
| **М3** | **Речевое оформление монологического высказывания (МР)** |  |
|  | Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена | 1 |
| Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более) | 0 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **3** |

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

**Задание 4. Диалог**

*Таблица 5*

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

*Таблица 6*

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

**\* 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 оннабрал **10 или более баллов**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

Форма ИС-01

**С П И С К И**

**участников итогового собеседования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

Итоговое собеседование по русскому языку Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Номер аудитории/****отметка о неявке** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

Форма ИС-02

**В Е Д О М О С Т Ь**

**учета проведения итогового собеседования в аудитории**

**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 16 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

Форма ИС-03

**П Р О Т О К О Л**

**эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования**

****

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

Форма ИС-04

# **С П Е Ц И А Л И З И Р О В А Н Н А Я Ф О Р М А**

# **для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18 к приказу Департамента образования Ивановской областиот 19.01.2021 № 22-о |

Форма ИС-08

# **А К Т**

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

