



Министерство образования и науки Республики Хакасия

ПРИКАЗ

«12» *декабря* 2023 г.

г. Абакан

№ 100-1358

Об утверждении Порядка организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Республики Хакасия, реализующих образовательные программы основного общего образования

В соответствии с пунктом 17 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, письмом Рособрнадзора от 10.10.2023 № 04-339 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», в целях обеспечения организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Республики Хакасия, реализующих образовательные программы основного общего образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Республики Хакасия, реализующих образовательные программы основного общего образования (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства образования и науки Республики Хакасия:

от 03.12.2019 № 100-1005 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Республики Хакасия, реализующих образовательные программы основного общего образования» («Хакасия», 2019, № 248);

от 21.01.2021 № 100-21 «О внесении изменений в Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Республики Хакасия, реализующих образовательные программы основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 03.12.2019 № 100-1005» («Хакасия», 2021, № 27).

Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Республики Хакасия

А.А. Бутенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
образования и науки
Республики Хакасия

«Об утверждении Порядка
организации и проведения
итогового собеседования
по русскому языку в
образовательных организациях
Республики Хакасия,
реализующих образовательные
программы основного общего
образования»

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО
РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок) и определяет порядок организации, проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Республики Хакасия, реализующих образовательные программы основного общего образования (далее – Порядок итогового собеседования в РХ, итоговое собеседование), а также места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования.

2. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) проводится для:

обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее – обучающиеся), в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев;

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-9 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную

аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, для экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

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;

обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

лиц, не допущенных к ГИА-9 и не завершивших освоение образовательной программы основного общего образования в предыдущие годы, которые восстанавливаются в образовательных организациях на срок, необходимый для прохождения ГИА-9.

3. Обучающиеся, допущенные к ГИА-9 в предыдущие годы, не участвуют в итоговом собеседовании.

4. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявления в образовательные организации (приложение 1), в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в образовательную организацию по выбору экстерна. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

5. Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

II. Организация проведения итогового собеседования

6. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования, и (или) в местах, определенных Министерством.

7. Министерство организует работу телефонов «горячих линий» и ведение раздела по организации и проведению итогового собеседования на официальном портале государственных органов исполнительной власти Республики Хакасия и РЦОИ.

8. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Хакасия, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и взаимодействию с федеральной информационной системой, осуществляется РЦОИ.

9. Методическое сопровождение педагогических работников, участвующих в подготовке и проведении итогового собеседования, осуществляет Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации».

10. Руководитель образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование:

обеспечивает внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС;

обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

под подпись информирует лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о Порядке итогового собеседования в Республике Хакасия;

организует не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования информирование под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о требованиях Порядка итогового собеседования в Республике Хакасия, в том числе о местах и сроках проведения, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников, о сроках и местах ознакомления с результатами итогового собеседования;

осуществляет назначение ответственного организатора (руководитель образовательной организации либо заместитель руководителя), технического специалиста, организаторов вне аудитории, организатора в аудитории ожидания (при необходимости), экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих ответы участника;

определяет рабочие места для ответственного организатора, технического специалиста и экспертов (далее – Штаб);

организует внесение изменений в текущее учебное расписание занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования (при необходимости);

не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования, обеспечивает создание комиссий по проведению итогового собеседования и проверке итогового собеседования.

11. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (приложение 2);

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) (приложение 3);

собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, 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. Собеседником может являться

педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (приложение 4);

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 (приложение 5).

12. В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты), которые назначаются из числа учителей русского языка и литературы образовательной организации (приложение 6).

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 образовательные организации вправе сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

III. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

13. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

14. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования определяется регламентом выполнения заданий итогового собеседования и составляет примерно 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, вышеуказанные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам (например, использовать больше времени на подготовку, чем предусмотрено заданиями к КИМ итогового собеседования), 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, инструктаж участника итогового собеседования собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

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

16. В дополнительные даты допускаются:

удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка;

не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам, подтвержденным документально;

не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам, подтвержденным документально.

IV. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

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

18. Для проведения итогового собеседования выделяются:

аудитории ожидания итогового собеседования;

аудитории проведения итогового собеседования;

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

Штаб.

19. Аудитории проведения итогового собеседования 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).

20. 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.

21. РЦОИ вносятся сведения об итоговом собеседовании в РИС посредством ПО «Импорт ГИА-9». В РИС вносится следующая информация:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;

о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

22. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

23. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования (приложение 7), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 8), бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложение 9), специализированную форму (приложение 10).

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

25. Технический специалист:

не позднее чем за три дня до дня проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» (далее – ПО). В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования;

не позднее чем за сутки до дня проведения итогового собеседования:

готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись);

получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов (приложение 11).

V. Проведение итогового собеседования

26. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования вправе 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, помогающий им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица отдела по надзору в сфере образования Министерства.

Допуск указанных лиц в места проведения итогового собеседования осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

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

информации. участники итогового собеседования, нарушившие указанные требования, удаляются с итогового собеседования.

В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка итогового собеседования в Республике Хакасия (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 12). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (приложение 8).

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований Порядка итогового собеседования в Республике Хакасия в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (приложение 9).

28. Технический специалист:

не позднее 08 час. 00 мин. по местному времени получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования;

осуществляет печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников итогового собеседования;

обеспечивает осуществление аудиозаписи участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником;

переносит из протоколов проверки экспертов результаты участников итогового собеседования в специализированную форму.

29. Итоговое собеседование начинается в 09 час. 00 мин. по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

30. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется аудиозапись. Порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования может быть трех видов: потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей.

31. Ответственный организатор в образовательной организации:

организует сбор участников итогового собеседования в аудиториях ожидания;

организует тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;

обеспечивает объективность проведения итогового собеседования, осуществляет контроль за проведением итогового собеседования;

организует сбор аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

передает ответственному лицу МОУО для последующей передачи в РЦОИ результаты участников итогового собеседования;

организует хранение всех материалов итогового собеседования;

организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины неявки или не завершения участниками итогового собеседования для повторного допуска в дополнительные сроки.

32. 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.

33. Собеседник и эксперт знакомятся с текстами для чтения, заданиями, темами беседы, содержанием карточек с планом беседы по каждой теме и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

34. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

проводит инструктаж участника итогового собеседования, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий итогового собеседования;

выдает участнику итогового собеседования материалы итогового собеседования;

фиксирует время начала и окончания итогового собеседования каждого участника;

проводит собеседование с участниками, создает доброжелательную рабочую атмосферу;

следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента выполнения заданий итогового собеседования.

35. Организатор вне аудитории обеспечивает передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения итогового собеседования.

36. После завершения итогового собеседования участник итогового собеседования вправе прослушать аудиозапись своего ответа. Воспроизведение аудиозаписи производится экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

37. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 13), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (приложение 8).

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 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (приложение 9).

38. По завершении итогового собеседования технический специалист сохраняет аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в каждой аудитории проведения итогового собеседования, копирует на съемный электронный накопитель и передает его ответственному организатору образовательной организации.

39. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, 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, Министерство организует проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

41. Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования при необходимости приглашаются ассистенты-сурдопереводчики.

42. Для слепых участников итогового собеседования:

обеспечивается оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

допускается выполнение только второй части КИМ с выполнением заданий 3 и 4 (тематическое монологическое высказывание и участие в диалоге).

43. Для слабовидящих участников итогового собеседования производится копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в увеличенном размере, аудитории проведения итогового собеседования обеспечиваются увеличительными устройствами.

44. Для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра привлекаются специалисты по коррекционной педагогике, а также люди, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится экспертом по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

VI. Порядок проверки, оценивания и обработки результатов итогового собеседования

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

46. Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать следующим требованиям:

владение необходимой нормативной базой;

владение необходимыми предметными компетенциями (наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература»

с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»);

владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования, объективного оценивания устных ответов участников итогового собеседования и умением обобщать результаты.

47. Оценивание работ участников итогового собеседования проводится в следующем порядке:

проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» (в случае необходимости допускается повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников итогового собеседования);

эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования необходимые сведения, результат итогового собеседования – «зачет» или «незачет»;

оценка «зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов (10 или более баллов), определенное критериями оценивания выполнения КИМ итогового собеседования по русскому языку.

48. Участники итогового собеседования с особенностями психофизического развития вправе выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые посильны им для выполнения.

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

Перечень категорий участников итогового собеседования, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения оценки «зачет», формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в приложении к настоящему порядку (приложение 14).

49. Ответственный организатор образовательной организации:

передает XML-файл с результатами итогового собеседования ответственному лицу МОУО для последующей передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи не позднее 5 календарных дней после дня проведения итогового собеседования;

под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о результатах итогового собеседования не позднее 5 календарных дней после дня завершения обработки результатов итогового собеседования.

50. XML-файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования, поступившие из образовательных организаций, хранятся в РЦОИ до 1 октября года, соответствующего году проведения итогового собеседования.

51. Аудиофайлы, КИМ итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях хранятся в образовательных организациях до 1 октября года, соответствующего году проведения итогового собеседования. По истечении указанного срока все материалы уничтожаются с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.

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

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

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

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

53. В целях обеспечения объективного оценивания итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающимся, экстернам предоставляется право в течение двух рабочих дней после дня объявления результатов итогового собеседования подать в РЦОИ в письменной форме заявление на повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации (далее – заявление).

54. При поступлении заявления на повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования РЦОИ:

регистрирует его в день поступления;

не позднее двух рабочих дней после дня регистрации заявления определяет образовательную организацию для повторной проверки аудиозаписи устного ответа заявителя – участника итогового собеседования и направляет в комиссию по проверке итогового собеседования (далее – комиссия) данной образовательной организации заявление и материалы для повторной проверки.

55. Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования проводится комиссией другой образовательной организации в соответствии с настоящим Порядком не позднее семи рабочих дней со дня поступления заявления в РЦОИ.

56. Результат повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования не позднее двух рабочих дней со дня проведения повторной проверки передается комиссией в РЦОИ для внесения в РИС. Ответственный организатор образовательной организации, в которой обучается заявитель – участник итогового собеседования, под подпись информирует участника итогового собеседования и его родителей (законных представителей) о результате повторной проверки итогового собеседования не позднее двух рабочих дней со дня проведения повторной проверки.

57. Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет» по итоговому собеседованию как допуск к ГИА – бессрочна.

VII. Хранение и уничтожение материалов итогового собеседования

58. Оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее – материалы итогового собеседования) хранятся в образовательных организациях не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования. При хранении материалов итогового собеседования должна быть обеспечена их информационная безопасность.

59. По истечении срока, указанного в пункте 58 настоящего Порядка, материалы итогового собеседования подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт. Уничтожение материалов итогового собеседования производится комиссией, состав которой утверждается приказом образовательной организации.

Руководителю
образовательной организации

☐ оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК

☐
☐

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ

Необходимые условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку:

С порядком проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации, в том числе со сроками, местом проведения, с основаниями для удаления с итогового собеседования по русскому языку за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения итогового собеседования по русскому языку по объективным причинам, со временем и местом ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку ознакомлен/ознакомлена.

Подпись участника итогового собеседования

_____/_____(Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) участника итогового собеседования

_____/_____(Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

--	--	--	--

Приложение 2
к Порядку организации
и проведения итогового
собеседования по русскому
языку в образовательных
организациях Республики
Хакасия, реализующих
образовательные программы
основного общего
образования

ИНСТРУКЦИЯ 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;
- получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;
- получить от технического специалиста образовательной организации:
 - списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников (приложение 7);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8);
 - бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 9);
 - специализированную форму (приложение 10);
- распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;
- выдать собеседнику:
 - для собеседника:
 - КИМ итогового собеседования;
 - карточки 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; для участников итогового собеседования:

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);

черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Выдать эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

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

2. 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» (приложение 13).

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 12).

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (приложение 9).

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 в Штабе:

от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОИВ, учредителями, загранучреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями, загранучреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема).

4. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. Организовать передачу в РЦОИ на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

6. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

7. Проконтролировать сохранение техническим специалистом специализированной формы в специальном B2P формате и передачу ее в РЦОИ.

Приложение 3
к Порядку организации
и проведения итогового
собеседования по русскому
языку в образовательных
организациях Республики
Хакасия, реализующих
образовательные программы
основного общего
образования

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

В день проведения итогового собеседования:

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

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

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 4
к Порядку организации
и проведения итогового
собеседования по русскому
языку в образовательных
организациях Республики
Хакасия, реализующих
образовательные программы
основного общего
образования

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СОБЕСЕДНИКА

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться:
с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования,
включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными
на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными
от ответственного организатора образовательной организации;

с порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным
ОИВ;

с Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования
по русскому языку, направляемыми ежегодно Рособрнадзором.

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

Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки 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.

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;

черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников
итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят
итоговое собеседование в письменной форме).

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового
собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные
участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении
итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника
итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета
проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 8);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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 черновики (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).

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использования 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 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

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

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 (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования

№	Действия 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	Прослушать текст. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному	до 2-х мин.

		пересказу с включением приведенного высказывания	
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования	Подробный пересказ с включением приведенного высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 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. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Приложение 5
к Порядку организации
и проведения итогового
собеседования по русскому
языку в образовательных
организациях Республики
Хакасия, реализующих
образовательные программы
основного общего
образования

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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 ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, 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 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);

получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования (приложение 7);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 9);

специализированную форму (приложение 10)

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового

собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование поточковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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.

Сохранить специализированную форму в специальном B2P формате и передать в РЦОИ.

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

Приложение 6
к Порядку организации
и проведения итогового
собеседования по русскому
языку в образовательных
организациях Республики
Хакасия, реализующих
образовательные программы
основного общего
образования

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЭКСПЕРТА

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться:
с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

с порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

с Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, направляемыми ежегодно Рособрнадзором.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному на каждого участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;

достаточный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости).

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 ОИВ);

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);

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (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 конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и 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) в процессе оценивания итогового собеседования.

Субъект РФ:

Код МСУ

Код 00

Дата _____

[illegible]

УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ В АУДИТОРИИ

Субъект РФ:

1001

Аудитория

10

[illegible]

[illegible]

/

1

ФИО собеседника

Подпись

Data

Приложение 9
к Порядку организации и
проведения итогового
собеседования по русскому
языку в образовательных
организациях Республики
Хакасия, реализующих
образовательные программы
основного общего
образования

Протокол эксперта
по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ФИО участника: _____

Класс:		Номер аудитории:		Номер варианта:	
--------	--	---------------------	--	--------------------	--

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	4
Балл, выставленный участнику				
Итого за задания 1 и 2:			Максимум	7
			Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	M1	M2	Итого
Максимальный балл	2	1	3

Балл, выставленный участнику			
Задание 4. Участие в диалоге			
Название критерия	Д1		Итого
Максимальный балл	2		2
Балл, выставленный участнику			
Итого за задания 3 и 4:		Максимум	5
		Балл, выставленный участнику	

Грамотность речи в целом по заданиям 1 - 4						
Название критерия	P1	P2	P3	P4	P5	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	1	8
Балл, выставленный участнику						

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседован ие	Результат	
					Зачет	Незачет
Максимальный балл	7	5	8	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

☐

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

☐

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Код ОО	Код МСУ	Дата проведения
--------	---------	-----------------

[illegible]

[illegible]

Приложение 11
к Порядку организации и
проведения итогового
собеседования по русскому
языку в образовательных
организациях Республики
Хакасия, реализующих
образовательные программы
основного общего
образования

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

№	Критерии оценивания чтения вслух (Ч)	Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведенного высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0

П2	Работа с высказыванием	
	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и (или) нелогично, или приведенное высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П3	Способы цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5 - 9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привел менее 5 фраз по теме высказывания	0
М2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	

	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на три вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на два вопроса в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: дан развернутый ответ на один вопрос в диалоге, или ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
Максимальное количество баллов		2

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1 - 4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р) *	Баллы
P1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
P2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
P3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
P4	Богатство речи	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи	0
P5	Соблюдение фактологической точности	

	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		8

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

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

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

(регион) (код МСУ)

[illegible]

09-NC-

(код формы)

[illegible][illegible][illegible]

**Документ,
удостоверяющий
личность (паспорт)**

Homep

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника

Удален с итогового собеседования по следующим причинам:

	час.		мин.	
Время				

Время удаления участника с итогового собеседования

Участник итогового собеседования

ОИФ

Ответственный организатор ОО (места проведения)

ОИФ

Руководитель ОО (места проведения)

ОИФ

Дата подписания

число	месяц	год
	.	.

ГОД

[illegible]

MC-

80

по уважительным причинам	по досрочному завершении итогового собеседования по русскому языку	(код формы)
.....

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

МНН.

Ответственный организатор ОО (места проведения)

подпись

ФИО

Руководитель ОО (места проведения)

подпись

ФИО

Дата подписания

число

месяц

год

			.				.			
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

Приложение 14
к Порядку организации
и проведения итогового
собеседования по русскому языку
в образовательных организациях
Республики Хакасия,
реализующих образовательные
программы основного общего
образования

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ УЧАСТНИКОВ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА УМЕНЬШЕНИЕ МИНИМАЛЬНОГО КОЛИЧЕСТВА БАЛЛОВ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ЗАЧЕТА»

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценка (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглохшие	выдающие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдоперевода)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5
	не выдающие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме,			

				высказывания в письменной форме		допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	11	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	19	9

Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям № 1 заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5
	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	20	10
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием
		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	6	3
Участники с расстройствам и аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д2(2)	10	5

Иные категории участников ИС, которым требуется создание особых условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	20	10
---	--	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------	--	----	----

*** Важно! При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков.**