



П Р И К А З

02.12.2019

№ 1506

г. Ижевск

**О проведении итогового собеседования в образовательных организациях
на территории Удмуртской Республики в 2019/2020 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок проведения итогового собеседования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2019/2020 учебном году (приложение 1);

График проведения итогового собеседования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2019/2020 учебном году (приложение 2).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления по контролю и надзору в сфере образования Т.В. Ворожцову.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S.M. Bolotnikova'.

С.М. Болотникова

**Порядок
проведения итогового собеседования в образовательных организациях
на территории Удмуртской Республики в 2019/2020 учебном году**

I. Общие положения

1. Порядок проведения итогового собеседования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2019/2020 учебном году определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) и их регистрацию на итоговое собеседование, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, проведение итогового собеседования, порядок проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

2. Порядок проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2019/2020 учебном году (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения основного профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);

приказом Рособрнадзора от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Министерство) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – порядок проведения ГИА);

актами Министерства и Рособнадзора по вопросам организационного и технологического проведения итогового собеседования;

актами Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – МОиН УР) по вопросам организации и проведения итогового собеседования на территории Удмуртской Республики.

3. Итоговое собеседование проводится на русском языке и оформляется на бланках итогового собеседования (приложение 1).

4. Итоговое собеседование проводится по комплектам тем, текстов и заданий итогового собеседования, сформированных Рособнадзором (далее – КИМ итогового собеседования).

II. Категории участников итогового собеседования

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

для обучающихся, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ основного общего образования (далее – обучающиеся);

лиц, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования вне образовательной организации, либо лиц, завершающих освоение 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).

III. Регистрация на участие в итоговом собеседовании

6. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (приложение 2) и согласие на обработку персональных данных (приложение 3) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Заявление на итоговое собеседование подается обучающимися, экстернами (далее – участники итогового собеседования) лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

7. Участники итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ) при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической

комиссии (далее – ПМПК), а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды (далее – участники дети-инвалиды и инвалиды) – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 44 Порядка проведения ГИА.

8. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях, на дому, в медицинской организации (далее вместе – места проведения итогового собеседования).

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

IV. Организации и лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового собеседования

9. В организации и проведении итогового собеседования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики принимают участие следующие организации:

МОиН УР;

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее - АУ УР «РЦИ и ОКО»);

органы управления образованием администраций муниципальных образований Удмуртской Республики (далее - МОУО);

образовательные организации, реализующие программы основного общего образования в Удмуртской Республике (далее - ОО).

10. Вышеперечисленные организации осуществляют следующие функции.

МОиН УР:

осуществляет нормативное правовое обеспечение, стратегическое планирование, организацию и проведение итогового собеседования в ОО на территории Удмуртской Республики.

издает нормативные правовые и распорядительные акты, регламентирующие организацию и проведение итогового собеседования в ОО в Удмуртской Республике.

утверждает минимальное количество баллов необходимое для получения «зачет» для участников итогового собеседования с ОБЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с рекомендациями ПМПК.

организует формирование, ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного 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):

– 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. обеспечивает:

– организацию информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через ОО, МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах МОиН УР;

– проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке ответов участников итогового собеседования;

– подготовку специалистов, привлекаемых к проверке ответов участников итогового собеседования;

– информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования;

– ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

– реализацию права обучающихся итогового собеседования на подачу заявления о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачёт»).

МОиН УР определяет:

– порядок проведения итогового собеседования;

– места проведения итогового собеседования;

– тиражирование бланков итогового собеседования;

– порядок и сроки проверки итогового собеседования комиссией по проверке и оцениванию итогового собеседования, сформированной на уровне ОО/муниципальном или региональном уровнях;

– осуществление сканирования оригиналов бланков участников итогового собеседования;

– места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

– сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами итогового собеседования;

– проведение повторной проверки итогового собеседования комиссией по проверке и оцениванию, сформированной на уровне ОО/муниципальном или региональном уровнях;

– в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации и невозможностью проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам, МОиН УР направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования.

МОиН УР осуществляет:

– аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

– аккредитацию представителей СМИ при проведении итогового

собеседования;

АУ УР «РЦИ и ОКО» осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории Удмуртской Республики:

- осуществляет деятельность по ведению РИС и взаимодействию с ФИС;
- не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования тиражирует бланки итогового собеседования;
- тиражирует списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, специализированную форму черновика для экспертов (далее – черновик для экспертов (приложение 4));
- обеспечивает информационную безопасность при хранении и передаче КИМ итогового собеседования в МОУО и (или) местах проведения итогового собеседования;
- осуществляет передачу бланков участников итогового собеседования в МОУО и (или) места проведения итогового собеседования не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования;
- осуществляет прием оригиналов бланков участников итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории из МОУО;
- осуществляет сканирование бланков участников итогового собеседования;
- обеспечивает обработку бланков участников итогового собеседования;
- получает результаты участников итогового собеседования;
- передает результаты участников итогового собеседования в ФИС;
- осуществляет передачу протоколов результатов итогового собеседования в МОУО.
- обеспечивает хранение и уничтожение оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования до 01 марта 2021 года.

МОУО осуществляют организацию и проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории МОУО Удмуртской Республики.

МОУО обеспечивают:

- осуществление сбора сведений об участниках итогового собеседования;
- предоставление сведений для внесения в РИС;
- внесение сведения об участниках итогового собеседования (в случае ведения РИС на муниципальном уровне);
- доставку бланков участников итогового собеседования из АУ УР «РЦИ и ОКО» в места проведения итогового собеседования не позднее чем за день до проведения итогового собеседования;
- доставку оригиналов бланков участников итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в АУ УР «РЦИ и ОКО» не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения итогового собеседования;
- организацию информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через ОО, а также путем взаимодействия со средствами

массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах МОУО;

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования/АУ УР «РЦИ и ОКО»;

- не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования создают комиссии по проверке и оцениванию итогового собеседования (в случае формирования ее на муниципальном уровне).

ОО на этапах организации и проведения итогового собеседования:

- не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования организуют регистрацию участников на итоговое собеседование;

- осуществляют сбор сведений об участниках итогового собеседования;

- вносят сведения об участниках итогового собеседования в РИС (в случае ведения РИС на уровне ОО);

- предоставляют МОУО/АУ УР «РЦИ и ОКО» сведения для внесения в РИС;

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению и комиссии по проверке, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования формируют состав комиссии по проведению итогового собеседования (далее – комиссия по проведению);

- не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования формируют состав комиссии по проверке и оцениванию итогового собеседования (далее – комиссия по проверке) (в случае формирования ее на уровне ОО);

- издают распорядительные акты по организации и проведению итогового собеседования;

- под подпись проводят первичный и повторный инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, с настоящим Порядком;

- под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками;

- осуществляют техническое обеспечение при проведении и проверке итогового собеседования;

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

- определяют помещение для получения КИМ итогового собеседования, передачу оригиналов бланков итогового собеседования и прием оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования (далее – Штаб);

- определяют, при необходимости, учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании.

- участники прошедшие итоговое собеседование ожидают начало следующего урока в местах сбора после итогового собеседования;
- организуют распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения;
- определяют место проведения инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры, заполнение регистрационных полей бланков участников итогового собеседования (в аудитории проведения и (или) аудитории ожидания);
- определяют, при необходимости, присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования;
- определяют схему оценивания ответов участников итогового собеседования по разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт» (в процессе ответа участника и (или) после окончания итогового собеседования);
- проверяют готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участников в каждой аудитории;
- определяют участникам итогового собеседования участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса и (или) вне учебного процесса;
- не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования определяют изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования;
- организуют проведение итогового собеседования комиссией по проведению;
- организуют проверку ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования в МОУО/АУ УР «РЦИ и ОКО»;
- осуществляют передачу оригиналов бланков итогового собеседования (с внесенными результатами проверки в случае проверки на уровне ОО), аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в МОУО/АУ УР «РЦИ и ОКО» не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения итогового собеседования;
- обеспечивают уничтожение черновиков для экспертов в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО;
- по поручению МОиН УР организуют повторную проверку итогового собеседования участников комиссией по проверке.

11. Проведение итогового собеседования осуществляется комиссией по проведению. Проверка и оценивание итогового собеседования осуществляется комиссией по проверке.

Состав комиссии по проведению формируется из состава администрации и учителей ОО в количестве не менее 3-х человек. Состав комиссии по проведению формируется с учетом необходимости наличия в каждой аудитории проведения не менее одного члена комиссии по проведению.

Комиссия по проверке может быть создана как на уровне ОО, так на муниципальном или региональном уровнях. Состав комиссии по проверке

формируется только из состава учителей русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке определяется в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

К проведению итогового собеседования привлекаются лица, действующие на основании инструкции:

- руководитель ОО (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо (приложение 5);
- руководитель комиссии по проведению (приложение 6);
- члены комиссии по проведению, в том числе экзаменатор-собеседник (приложение 7), организатор в аудитории ожидания (при наличии) (приложение 8), организатор вне аудитории (приложение 9) и др.;
- руководитель комиссии по проверке и члены комиссии по проверке (далее – эксперты) (приложение 10);
- технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке итогового собеседования (приложение 11);
- медицинские работники (приложение 12);
- ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам итогового собеседования с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития (приложение 13).

В случае если проверка итогового собеседования осуществляется на муниципальном уровне, то в МОУО привлекаются:

- лицо, ответственное за прием/передачу бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, на муниципальном уровне;
- технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь при проверке итогового собеседования;
- руководитель комиссии по проверке и эксперты на муниципальном уровне;

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

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и МОиН УР;
- специалисты МОУО.

V. Сроки проведения, продолжительность и срок действия итогового собеседования

13. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

14. Продолжительность итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет приблизительно 15-16 минут.

Продолжительность итогового собеседования для участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 30 минут. Данные участники итогового собеседования самостоятельно по своему усмотрению

распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Они могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы задания КИМ итогового собеседования.

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

16. Итоговое собеседование как допуск к ГИА действует бессрочно.

17. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к сдаче итогового собеседования не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году следующие участники:

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

удаленные за нарушение требований к проведению итогового собеседования;

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.

VI. Проведение итогового собеседования

18. Итоговое собеседование проводится на территории Удмуртской Республики в местах проведения итогового собеседования, определенных МОиН УР.

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

20. Места проведения итогового собеседования не оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения (за исключением случаев, предусмотренных данным Порядком), средствами подавления сигналов подвижной связи.

21. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, для участников итогового

¹ СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751), от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40154).

собеседования, организованного на дому или в медицинской организации, обеспечиваются следующие условия проведения итогового собеседования:

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

наличие специальных кресел и других приспособлений;

увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут;

при необходимости организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий в период ожидания проведения итогового собеседования. Питанием, средствами для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов обеспечивают родители (законные представители).

22. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, для участников итогового собеседования, организованного на дому или в медицинской организации, обеспечиваются создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

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

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств;

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников итогового собеседования);

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования);

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

копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере (для слабовидящих участников итогового собеседования);

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами (для слабовидящих участников итогового собеседования);

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) размере (для слабовидящих участников итогового собеседования);

привлечение в качестве экзаменатора-собеседника специалиста – дефектолога, психолога или педагога, с которыми участник итогового собеседования знаком.

использование компьютера со специализированным программным обеспечением для ответов в письменной форме (с нарушением опорно-двигательного аппарата).

На основании указанных в рекомендациях заключения ПМПК ОИВ определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для участников итогового собеседования с ОВЗ, для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

23. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, 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 (компьютер, микрофон/диктофон и др.). В случае проведения итогового собеседования в письменном виде и, в которых присутствуют экзаменатор-собеседник-сурдопереводчик, эксперт-сурдопереводчик, ассистент-сурдопереводчик, аудитории проведения оснащаются видеокамерами для видеозаписи проведения итогового собеседования.

24. 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.

25. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации МОиН УР руководители ОО, МОУО по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе проведения итогового собеседования в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового собеседования. ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового собеседования.

26. Не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования руководитель комиссии по проведению производит распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования в произвольном порядке, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

27. Не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет:

- готовность рабочего места оборудованное в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

- готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.). Способ аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определяет ОО.

28. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования обязательно присутствуют:

- экзаменатор-собеседник;

- не более одного участника итогового собеседования;

29. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- эксперт;
- технический специалист;
- ассистент;
- не более одного аккредитованного общественного наблюдателя;
- должностные лица Рособнадзора и МОиН УР;
- специалисты МОУО.

30. В день проведения итогового собеседования не ранее 08.00 по местному времени технический специалист получает материалы от РЦОИ для проведения итогового собеседования, размещенного на сайте ГИА УР в закрытом разделе ГИА-9 для ответственных МОУО (<http://ege.ciur.ru>) и тиражирует в черно-белом цвете комплекты КИМ итогового собеседования.

31. Руководитель комиссии по проведению определяет места для личных вещей участников итогового собеседования.

32. В день проведения итогового собеседования руководитель комиссии по проведению под подпись проводит инструктаж с членами комиссии по проведению и комиссии по проверке, о порядке проведения итогового собеседования, а также выдает:

Экзаменатору - собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (приложение 14);
 - список участников с ОБЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР, для увеличения продолжительности ответа участника итогового собеседования, для понижения минимального порога и для формы ответа письменно или устно;
 - возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП), для упаковки бланков участников итогового собеседования (один на каждую аудиторию);
 - КИМ для проведения итогового собеседования:
 - текст для чтения (не более 2 экземпляров на каждую аудиторию);
 - лист со 2-м заданием с полем для заметок (по количеству участников в аудитории);
 - лист с тремя темами беседы (не более 1 экземпляра на каждую аудиторию);
 - карточки участника итогового собеседования по трем темам беседы (одну на каждую аудиторию);
 - карточки с планом беседы по каждой теме (не более 1 экземпляра на каждую аудиторию);
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОБЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
 - сценарий проведения итогового собеседования для экзаменатора – собеседника (приложение 15).
- Организатору в аудитории ожидания (при отсутствии аудитории ожидания отдается экзаменатору – собеседнику):
- бланки итогового собеседования (на каждого участника);

- список участников итогового собеседования (приложение 16);
- инструкцию для участника итогового собеседования (не менее одной на аудиторию) (приложение 17).

Эксперту:

- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение 18);
- список участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР, для увеличения продолжительности ответа участника итогового собеседования, для понижения минимального порога и для формы ответа письменно или устно;
- черновик для эксперта для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования;
- КИМ для проведения итогового собеседования (не более 1 экземпляра на каждого эксперта).

Организатору вне аудитории:

- список участников итогового собеседования.

Во время инструктажа экзаменаторы-собеседники и эксперты знакомятся с заданиями, темами беседы, определяют примерный круг вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

33. После инструктажа экзаменаторы - собеседники:

- направляются в аудиторию для проведения итогового собеседования;
- проверяют готовность аудитории к проведению итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участника.

После инструктажа организаторы в аудитории ожидания:

- направляются в аудиторию ожидания;
- проверяют готовность аудитории;
- готовят на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

34. Итоговое собеседование начинается по мере готовности, но не ранее 09.00. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете ОО (на уроке) и (или) в аудитории ожидания.

35. Организатор вне аудитории приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию ожидания до начала проведения итогового собеседования (или аудиторию проведения итогового собеседования), согласно списку распределения по аудиториям, полученному от руководителя комиссии по проведению.

36. Организатор в аудитории ожидания (при отсутствии организатора в аудитории ожидания проводит экзаменатор – собеседник):

- проводит инструктаж: информирует участника итогового собеседования о порядке проведения итогового собеседования, в том числе о случаях удаления с итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о том, что участнику итогового собеседования черновик не предоставляется.

- выдает участнику бланк итогового собеседования, контролирует и проверяет достоверность внесения участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланке итогового собеседования (кроме

полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»).

37. По мере готовности аудитории проведения организатор вне аудитории приглашает и сопровождает участника итогового собеседования с заполненным бланком из аудитории ожидания в аудиторию проведения итогового собеседования.

38. В аудитории проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования, а также лицам, находящимся в данной аудитории, запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

39. Экзаменатор-собеседник приветствует участника итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования и вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник (по решению ОО выполняет технический специалист) обеспечивает ведение аудиозаписи беседы с участником итогового собеседования. Аудиозапись ответов участников итогового собеседования ведется на каждого участника индивидуально. Имя аудиозаписи присваивается по «Коду работы» участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента, приведенном в приложении 15.

Участник итогового собеседования произносит в начале аудиозаписи «Код работы». Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

Экзаменатор – собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала и время окончания ответа участника итогового собеседования.

40. В случае присутствия в аудитории проведения эксперт оценивает ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик эксперта. По окончании ответа участника итогового собеседования и (или) по окончании итогового собеседования в ОО, эксперт переносит результаты оценивания в бланк участника итогового собеседования. После окончания проведения итогового собеседования в аудитории проведения, при необходимости оценивания эксперт может повторно прослушать ответы отдельных участников. Заполненные и оцененные бланки участников итогового собеседования эксперт возвращает экзаменатору-собеседнику в аудитории проведения итогового собеседования.

41. После завершения итогового собеседования по желанию участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

При отсутствии эксперта в аудитории проведения после завершения проведения итогового собеседования участник в обязательном порядке прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

42. По окончании итогового собеседования организатор вне аудитории сопровождает участника в место сбора прошедших итоговое собеседование, на урок

или за пределы ОО (по решению ОО). Затем в аудиторию проведения приглашается новый участник итогового собеседования.

43. По окончании итогового собеседования в аудитории проведения экзаменатор – собеседник пересчитывает бланки участников итогового собеседования и упаковывает их в ВДП.

44. Участники итогового собеседования, а также лица, задействованные в аудитории проведения, нарушившие установленные требования, указанные в п.37 настоящего Порядка, удаляются с итогового собеседования.

Для этого в аудиторию проведения приглашают руководителя комиссии по проведению, который заполняет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 19) в двух экземплярах (составляется в Штабе). Экзаменатор – собеседник вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Удален», участник итогового собеседования должен поставить свою подпись в указанной ведомости. В бланке указанного участника итогового собеседования необходимо внести отметку «X» в поле «Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры».

45. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Руководитель комиссии по проведению итогового собеседования, медицинский работник составляют «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение 20), а экзаменатор-собеседник вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Досрочно», участник итогового собеседования должен поставить свою подпись в указанной ведомости. В бланке регистрации указанного участника итогового собеседования необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине».

46. После завершения итогового собеседования в Штабе экзаменатор – собеседник сдает руководителю комиссии по проведению:

- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и время завершения ответа каждого участника итогового собеседования;
- ВДП с заполненными бланками участников итогового собеседования;
- неиспользованные бланки участников итогового собеседования;
- КИМ для проведения итогового собеседования.

47. После завершения итогового собеседования в Штабе технический специалист сдает руководителю комиссии по проведению аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

48. После завершения итогового собеседования в ОО руководитель комиссии по проведению в случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н».

49. В случае отсутствия эксперта в аудитории проведения итогового собеседования оценивание аудиозаписей ответов участников итогового собеседования проводится экспертами после окончания итогового собеседования. Для этого от руководителя комиссии по проведению эксперты получают аудиозаписи ответов и бланки участников итогового собеседования, которые не были оценены непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования.

50. После окончания оценивания аудиозаписей ответов участников итогового

собеседования руководитель комиссии по проведению собирает от экспертов:

- КИМ для проведения итогового собеседования;
- черновики для экспертов.

51. Руководитель комиссии по проведению обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков участников итогового собеседования до момента направления их в МОУО.

52. Заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, ВДП с заполненными оригиналами бланков участников итогового собеседования, неиспользованные бланки участников итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, заполненные акты общественных наблюдателей (приложение 21), руководитель комиссии по проведению доставляет в течение одного календарного дня после завершения проверки ответственному за проведение итогового собеседования в МОУО для передачи в АУ УР «РЦИ и ОКО» для последующей обработки и хранения.

VII. Порядок проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования

53. Проверка ответов участников итогового собеседования осуществляется комиссией по проверке, сформированной на уровне ОО/муниципальном или региональном уровнях.

54. Общее руководство и координацию деятельности экспертами осуществляет руководитель комиссии по проверке.

55. Эксперты должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089);

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

- рекомендации по организации и проведению итогового собеседования;

Владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература», «Филология».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать ответы участников итогового собеседования;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

56. Каждый ответ участника итогового собеседования проверяется одним экспертом один раз.

57. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено:

– в случае присутствия в аудитории проведения эксперт оценивает ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором – собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени.

– в случае отсутствия эксперта в аудитории проведения итогового собеседования оценивание аудиозаписей ответов участников итогового собеседования проводится экспертами после окончания итогового собеседования.

58. Итоговое собеседование оценивается по системе «зачёт» или «незачёт» в соответствии с критериями оценивания, разработанными Рособрнадзором.

59. «Зачёт» выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, установленных приказом МОиН УР.

60. Результаты оценивания ответа участника итогового собеседования вносятся в оригиналы бланков участников итогового собеседования и подписываются экспертом.

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

VIII. Обработка результатов итогового собеседования

62. Обработка бланков итогового собеседования осуществляется АУ УР «РЦИ и ОКО» с использованием специальных аппаратно-программных средств, предоставленных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

Обработка проверенных бланков итогового собеседования включает в себя:

– прием оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными в них результатами проверки от МОУО/ОО;

– прием заполненных ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

– прием неиспользованных бланков участников итогового собеседования;

– прием аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

– сканирование проверенных бланков итогового собеседования;

– распознавание информации, внесенной в проверенные бланки итогового собеседования;

– сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные бланки итогового собеседования.

Обработка бланков итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней после их доставки от МОУО в АУ УР «РЦИ и ОКО».

63. Сведения о результатах итогового собеседования АУ УР «РЦИ и ОКО» вносит в РИС ГИА и направляет в ОО для ознакомления участников итогового собеседования в официальный день, утвержденный МОиН УР.

64. Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования (в том числе аудиозаписи ответов участников итогового собеседования) хранятся до 01 марта 2021 года в АУ УР «РЦИ и ОКО» в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются лицами, назначенными МОиН УР.

IX. Проведение повторной проверки итогового собеседования

65. Проведение повторной проверки итогового собеседования осуществляется по желанию участника итогового собеседования при повторном получении неудовлетворительного результата («незачёт») за итоговое собеседование, либо по решению Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), либо МОиН УР.

66. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачёт») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой ОО или комиссией, сформированной на муниципальном или региональном уровнях (приложение 22).

В этом случае в течение двух рабочих дней после ознакомления с результатами участники итогового собеседования подают заявление в ГЭК, которая принимает решение о проведении повторной проверки итогового собеседования и о создании комиссии по проверке на уровне ОО, муниципальном или региональном уровнях.

67. Повторная проверка итогового собеседования осуществляется в течение семи календарных дней с момента поступления заявления участника.


Комиссия по проверке получает копии бланков итогового собеседования участника, а также аудиозапись ответа участника итогового собеседования и осуществляет повторную проверку. По итогам проверки комиссия по проверке выносит решение об отклонении заявления и сохранении результата «незачёт» или об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачёт». Результаты повторной проверки передаются председателю ГЭК.

68. ГЭК принимает решение об утверждении результатов комиссии по проверке и сообщает о данном решении участнику и АУ УР «РЦИ и ОКО» для внесения сведений в РИС.

69. Перепроверка итогового собеседования может быть проведена по решению Рособрнадзора и (или) ГЭК. В данном случае комиссия по проверке создается на региональном уровне и выполняет задачи, поставленные перед ней ГЭК.

Приложение 1
к Порядку проведения итогового
собеседования

Бланк итогового собеседования

		БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ – 2020		КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ	
Регион: _____	Место проведения: _____	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ): _____ - _____ - _____			
Код ОО: _____	Класс: _____	Номер: _____	Буква: _____	Номер аудитории: _____	Номер варианта: _____
Код вида работы: _____		Название вида работы: _____		Резерв: _____	
2 0		С О Б Е С Е Д		_____	
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:					
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я О I 2 3 4 5 6 7 8 9 () А Б С Д Е Ф Г И Й К Л М Н О П Q R S T U V W X Y Z , - ;					
Сведения об участнике итогового собеседования					
Фамилия: _____					
Имя: _____					
Отчество (при наличии): _____					
Документ: _____	Серия: _____	Номер: _____			
Заполняется экспертом					
Задание 1. Чтение текста вслух					
ИЧ Интонация					(Макс. балл - 1)
ТЧ Темп чтения					(Макс. балл - 1)
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания					
П1 Сохранение при пересказе микротем текста					(Макс. балл - 2)
П2 Соблюдение фактологической точности при пересказе					(Макс. балл - 1)
П3 Работа с высказыванием					(Макс. балл - 1)
П4 Способы цитирования					(Макс. балл - 1)
Правильность речи (задания 1 и 2) (Р1)					
Г Соблюдение грамматических норм					(Макс. балл - 1)
О Соблюдение орфоэпических норм					(Макс. балл - 1)
Р Соблюдение речевых норм					(Макс. балл - 1)
Иск Искажения слов					(Макс. балл - 1)
Задание 3. Монологическое высказывание					
М1 Выполнение коммуникативной задачи					(Макс. балл - 1)
М2 Учёт условий речевой ситуации					(Макс. балл - 1)
М3 Речевое оформление монологического высказывания (МР)					(Макс. балл - 1)
Задание 4. Диалог					
Д1 Выполнение коммуникативной задачи					(Макс. балл - 1)
Д2 Учёт условий речевой ситуации					(Макс. балл - 1)
Правильность речи (задания 3 и 4) (Р2)					
Г Соблюдение грамматических норм					(Макс. балл - 1)
О Соблюдение орфоэпических норм					(Макс. балл - 1)
Р Соблюдение речевых норм					(Макс. балл - 1)
РО Речевое оформление					(Макс. балл - 1)
Ф.И.О. эксперта: _____		Подпись эксперта: _____		<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет
				Общее количество баллов (Макс. балл - 20)	
<input type="checkbox"/> Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры		<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине			

К.01-1102.21.07.0000.000.01

Приложение 3
к Порядку проведения итогового
собеседования

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
ФИО полностью

паспорт _____ выдан _____,
серия, номер *когда и кем выдан*

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____,
наименование образовательной организации

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам, информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового собеседования по русскому языку, экзаменов.

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в целях формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерству образования и науки Удмуртской Республики, Автономному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр информатизации и оценки качества образования», Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____,
наименование образовательной организации

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
серия, номер *когда и кем выдан*

_____ *в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство*
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
ФИО несовершеннолетнего

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в _____,
наименование образовательной организации

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам, информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового собеседования по русскому языку, экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерству образования и науки Удмуртской Республики, Автономному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр информатизации и оценки качества образования», Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____,
наименование образовательной организации

гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

**Инструкция для руководителя образовательной организации
при проведении итогового собеседования**

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2019/2020 учебном году.
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации.

В целях проведения итогового собеседования не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом собеседовании в соответствии с их заявлениями;
- проконтролировать при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании получение согласия на обработку персональных данных от участника итогового собеседования и родителя (законного представителя);
- организовать сбор сведений об участниках итогового собеседования и предоставление данных сведений для внесения в РИС ГИА;
- сформировать состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования;
- издать распорядительные акты по организации и проведению итогового собеседования;
- обеспечить отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;
- организовать информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования необходимо:

- определить количество аудиторий проведения, ожидания (при необходимости) и других помещений в образовательной организации для проведения итогового собеседования;
- обеспечить оборудованием место для технического специалиста персональным компьютером с выходом в «Интернет», принтером, телефонной связью, аудитории проведения средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- предоставить помещение для работы комиссии по проверке (при необходимости);
- провести совместно с руководителем комиссии по проведению проверку готовности образовательной организации, в том числе проверку работоспособности технических средств к проведению итогового собеседования;

– проверить совместно с руководителем комиссии по проведению наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;

– обеспечить информационную безопасность при хранении КИМ итогового собеседования, в том числе определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним;

– внести изменения в текущее расписание занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования;

– организовать техническое обеспечение при проведении и проверке итогового собеседования;

– определить место проведения инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры, заполнение регистрационных полей бланков участников итогового собеседования (в аудитории проведения и (или) аудитории ожидания);

– принять решение о присутствии в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования (при необходимости);

– определить схему оценивание ответов участников итогового собеседования по разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт» непосредственно (в процессе ответа участника и (или) после окончания итогового собеседования);

– определить участникам итогового собеседования участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса и (или) вне учебного процесса;

В день проведения итогового собеседования:

– обеспечивать соблюдение безопасности участников итогового собеседования в образовательной организации;

– обеспечивать информационную безопасность при передаче и хранении бланков участников итогового собеседования;

– организовать проверку ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке (в случае присутствия экспертов в аудиториях проведения).

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с МОиН УР, МОУО руководитель ОО принимает решение о переносе проведения итогового собеседования в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового собеседования, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

После проведения итогового собеседования:

– организовать проверку ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке (в случае отсутствия экспертов в аудиториях проведения);

– организовать, по поручению МОиН УР, повторную проверку итогового собеседования;

– организовать уничтожение черновиков для экспертов в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО.

Примечание. Руководитель образовательной организации может быть руководителем комиссии по проведению в образовательной организации, организующей проведение итогового собеседования.

**Инструкция
для руководителя комиссии по проведению итогового собеседования**

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования руководитель комиссии по проведению итогового собеседования (далее - комиссии по проведению) должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2019/2020 учебном году;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
- правилами заполнения бланков итогового собеседования, изложенных в инструкции участника итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования обязан:

- получить от МОУО:
 - ✓ бланки участников итогового собеседования;
 - ✓ список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
 - ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
 - ✓ ВДП для упаковки бланков участников итогового собеседования (один на каждую аудиторию);
 - ✓ черновики для экспертов;
- обеспечить информационную безопасность при передаче и хранении бланков участников итогового собеседования;
- провести первичный инструктаж специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, с настоящим Порядком;
- провести совместно с руководителем образовательной организации проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;
- проверить совместно с руководителем образовательной организации наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет, в том числе наличие часов и проверить их работоспособность;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
- распределить по аудиториям проведения участников итогового собеседования (при необходимости);
- определить места для хранения личных вещей участников итогового собеседования;
- подготовить в необходимом количестве сценарии проведения итогового собеседования для экзаменаторов – собеседников;
- подготовить 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;

- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового собеседования;

- обеспечить тиражирование в необходимом количестве списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновики для экспертов, критериев оценивания итогового собеседования.

В аудиториях проведения итогового собеседования руководителю комиссии по проведению запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в аудитории проведения.

В день проведения итогового собеседования обязан:

- организовать проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями действующего законодательства, методических материалов и настоящим Порядком;

- проверить готовность аудиторий к проведению итогового собеседования;
- провести распределение членов комиссии по проведению по рабочим местам;
- провести не позднее 08.30 повторный инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по порядку и процедуре проведения итогового собеседования и выдать в Штабе:

Экзаменаторам - собеседникам:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и время завершения ответа каждого участника итогового собеседования;

- список участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР, для увеличения продолжительности ответа участника итогового собеседования;

- ВДП для упаковки бланков участников итогового собеседования (один на каждую аудиторию)

- КИМ для проведения итогового собеседования:

- ✓ текст для чтения (не более 2 экземпляров на каждую аудиторию);
- ✓ лист со 2-м заданием с полем для заметок (по количеству участников в аудитории);

- ✓ лист с тремя темами беседы (не более 1 экземпляра на каждую аудиторию);
- ✓ карточки участника итогового собеседования по трем темам беседы (одну на каждую аудиторию);

- ✓ карточки с планом беседы по каждой теме (не более 1 экземпляра на каждую аудиторию).

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

- сценарий проведения итогового собеседования для экзаменатора – собеседника.

Организатору в аудитории ожидания (при отсутствии аудитории ожидания отдается экзаменатору – собеседнику):

- бланки итогового собеседования (на каждого участника);

- список участников итогового собеседования;
- инструкцию для участника итогового собеседования (не менее одной на аудиторию).

Эксперту:

- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
- список участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР, для увеличения продолжительности ответа участника итогового собеседования;
- черновик для эксперта для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования;
- КИМ для проведения итогового собеседования (не более 1 экземпляра на каждого эксперта)

Организатору вне аудитории:

- список участников итогового собеседования.

Руководителю комиссии по проведению необходимо:

- обеспечить перемещение участников итогового собеседования по аудиториям ожидания начиная не ранее 08.45, по аудиториям проведения итогового собеседования не ранее 09.00;
- дать указание техническому специалисту не ранее 08.00 получить КИМ итогового собеседования, размещенного на сайте ГИА УР в закрытом разделе ГИА-9 для ответственных МОУО (<http://ege.ciur.ru>);
- получить от технического специалиста распечатанные КИМ итогового собеседования;
- выдать комплект КИМ итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;
- осуществлять контроль проведения итогового собеседования;
- рассматривать информацию, полученную от членов комиссии по проведению о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового собеседования, в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового собеседования, принять решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового собеседования, от работ, связанных с проведением итогового собеседования;
- в случае нарушения порядка проведения итогового собеседования участником принять решение об удалении участника итогового собеседования составив акт об удалении участника итогового собеседования в двух экземплярах;
- в случае плохого самочувствия участника итогового собеседования, подтвержденного медицинским работником, организовать досрочное завершение участником итогового собеседования, составив соответствующий акт в двух экземплярах.

По завершении проведения итогового собеседования в аудиториях проведения:

принять от экзаменаторов-собеседников в Штабе:

- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и время завершения ответа каждого участника итогового собеседования;

- листы бумаги для черновиков (при наличии);
- ВДП с заполненными и оцененными (в случае присутствия эксперта в аудитории проведения) бланками участников итогового собеседования;
- неиспользованные бланки участников итогового собеседования;
- КИМ для проведения итогового собеседования.

принять от технического специалиста в Штабе:

- аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- проставить в случае неявки участника в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н».

На этапе проверки оценивания аудиозаписей ответов участников итогового собеседования (в случае отсутствия эксперта в аудитории проведения):

- передает оригиналы бланков участников итогового собеседования эксперту для проведения оценивания аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;
- принимает от экспертов заполненные и оцененные оригиналы бланков участников итогового собеседования с внесенными в них результатами, КИМ для проведения итогового собеседования, черновики для экспертов.

По завершении проведения итогового собеседования:

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового собеседования до момента их направления в МОУО;
- обеспечивает учет бланков итогового собеседования вместе с актами о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам и актами об удалении участника итогового собеседования;
- обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового собеседования участников итогового собеседования с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачёт»/ «незачёт») в МОУО для последующей доставки их в АУ УР «РЦИ и ОКО».

***Примечание.** В случае проверки итогового собеседования на муниципальном уровне руководитель комиссии по проведению в день проведения итогового собеседования передает оригиналы бланков итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования лицу, ответственному за прием бланков итогового собеседования на муниципальном уровне.*

**Инструкция
для экзаменатора - собеседника итогового собеседования
(при условии наличия аудитории ожидания)**

Экзаменатор - собеседник итогового собеседования (далее – экзаменатор - собеседник) обязан ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2019/2020 учебном году;
- инструкциями, определяющими порядок работы экзаменатора - собеседника;
- правилами заполнения бланков участников итогового собеседования, изложенных в инструкции участника итогового собеседования;

Общее руководство экзаменатором - собеседником осуществляет руководитель комиссии по проведению итогового собеседования образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проведению).

В качестве экзаменатора – собеседника привлекается педагогический работник, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатор - собеседник должен пройти у руководителя комиссии по проведению первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования экзаменатору-собеседнику запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В день проведения итогового собеседования обязан:

- явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00;
- пройти у руководителя комиссии по проведению повторный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;
- получить у руководителя комиссии по проведению информацию о назначении в аудиторию;

– получить у руководителя комиссии по проведению в Штабе следующие материалы:

✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и время завершения ответа каждого участника итогового собеседования;

✓ список участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР, для увеличения продолжительности итогового собеседования;

✓ ВДП, для упаковки бланков участников итогового собеседования (один на каждую аудиторию);

✓ КИМ для проведения итогового собеседования:

- текст для чтения (не более 2 экземпляров на каждую аудиторию);
- лист со 2-м заданием с полем для заметок (по количеству участников в аудитории);
- лист с тремя темами беседы (не более 1 экземпляра на каждую аудиторию);

- карточки участника итогового собеседования по трем темам беседы (одну на каждую аудиторию);

- карточки с планом беседы по каждой теме (не более 1 экземпляра на каждую аудиторию);

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

- ✓ сценарий проведения итогового собеседования для экзаменатора – собеседника;

- совместно с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Не позднее 08.45 до начала итогового собеседования экзаменатор – собеседник должен пройти в аудиторию, проверить ее готовность к проведению итогового собеседования и приступить к выполнению своих обязанностей.

Не ранее 09.00 сообщить организатору вне аудитории о готовности начать итоговое собеседование для участников.

При проведении итогового собеседования в аудитории проведения обязан:

- осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования и внесение персональных данных в бланк участника итогового собеседования;

- контролировать заполнение участником итогового собеседования в бланках полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»;

- заполнять в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории персональные данные участника и время начала записи ответа участника;

- создавать доброжелательную рабочую атмосферу;

- включать индивидуальную запись участника;

- следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись «Код работы», прежде чем приступить к ответу (в продолжительность ответа участника итогового собеседования не включается);

- следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

- выдавать КИМ итогового собеседования;

- следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа и ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника;

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

- переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

- выключать индивидуальную запись участника и сохранять ее под индивидуальным «Кодом работы»;

- заполнять в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время окончания записи ответа участника;

- после завершения итогового собеседования по желанию участника дает

прослушать ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны (участник итогового собеседования обязательно прослушивает свой ответ при отсутствии эксперта в аудитории проведения);

взять подпись участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

передавать бланк участника итогового собеседования эксперту;

Примечание. При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры, некачественной аудиозаписи экзаменатор – собеседник приглашает в аудиторию проведения через организатора вне аудитории технического специалиста и руководителя комиссии по проведению, которые составляют акт о техническом сбое (в свободной форме). Участнику предоставляется право на повторное прохождение итогового собеседования в дополнительные сроки.

приглашать через организатора вне аудитории руководителя комиссии по проведению в случае нарушения установленного порядка проведения итогового собеседования участником итогового собеседования;

вносить в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Удален», в случае принятия решения об удалении участника итогового собеседования;

вносить в бланк указанного участника итогового собеседования отметку «X» в поле «Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры» (бланк данного участника не передается эксперту)

приглашать организатора вне аудитории, который сопровождает участника в медицинский кабинет или штаб для принятия руководителем комиссии по проведению решения о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;

вносить в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Досрочно», в случае составления акта о досрочном завершении итогового собеседования участником;

вносить в бланк указанного участника итогового собеседования отметку «X» в поле «Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине» (бланк данного участника не передается эксперту).

По завершении проведения итогового собеседования в аудитории проведения (в случае присутствия эксперта):

получает от эксперта заполненные и оцененные бланки участников итогового собеседования;

возвращает руководителю по проведению в Штабе:

– заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и время завершения ответа каждого участника итогового собеседования;

– ВДП с заполненными и оцененными (в случае присутствия эксперта в аудитории проведения) бланками участников итогового собеседования;

– КИМ для проведения итогового собеседования.

**Инструкция
для организатора в аудитории ожидания итогового собеседования в
образовательной организации**

Организатор в аудитории ожидания итогового собеседования в образовательной организации (далее – организатор в аудитории ожидания) обязан ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2019/2020 учебном году;
- инструкциями, определяющими порядок работы организатора в аудитории ожидания;
- правилами заполнения бланков участников итогового собеседования, изложенных в инструкции участника итогового собеседования;

Общее руководство организатором в аудитории ожидания осуществляет руководитель комиссии по проведению итогового собеседования образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проведению).

В качестве организатора в аудитории ожидания привлекается педагогический работник, не зависимо от предметной специализации.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования организатор в аудитории ожидания должен пройти у руководителя комиссии по проведению первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования обязан:

- явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00;
- пройти у руководителя комиссии по проведению повторный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;
- получить у руководителя комиссии по проведению информацию о назначении в аудиторию;
- получить у руководителя комиссии по проведению в Штабе следующие материалы:
 - ✓ бланки итогового собеседования (на каждого участника);
 - ✓ список участников итогового собеседования;
 - ✓ инструкцию для участника итогового собеседования (не менее одной на аудиторию).

Не позднее 08.45 до начала итогового собеседования организатор в аудитории ожидания должен пройти в аудиторию ожидания:

- проверить ее готовность к проведению итогового собеседования и приступить к выполнению своих обязанностей;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

Не ранее 08.50 сообщить организатору вне аудитории о готовности начать заполнение бланков участниками итогового собеседования.

При проведении итогового собеседования в аудитории ожидания обязан:

- проводить инструктаж: информировать участника итогового собеседования о порядке проведения итогового собеседования, в том числе о случаях удаления с

итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о том, что участнику итогового собеседования черновик не предоставляется.

– выдавать участнику бланк итогового собеседования, контролировать и проверять достоверность внесения участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланке итогового собеседования (кроме полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»).

– сообщать организатору вне аудитории о готовности начать итоговое собеседование для участников.

По завершении проведения итогового собеседования передает руководителю по проведению обязан:

- неиспользованные бланки участников итогового собеседования;
- заполненный список участников итогового собеседования;
- инструкцию для участника итогового собеседования;

**Инструкция
для организатора вне аудитории итогового собеседования в образовательной
организации**

Организатор вне аудитории итогового собеседования в образовательной организации (далее – организатор вне аудитории) обязан ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2019/2020 учебном году;
- инструкциями, определяющими порядок организатора вне аудитории;

Общее руководство организатором вне аудитории осуществляет руководитель комиссии по проведению итогового собеседования образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проведению).

В качестве организатора вне аудитории привлекаются работники образовательной организации.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования организатор вне аудитории должен пройти у руководителя комиссии по проведению первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования обязан:

- явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00;
- пройти у руководителя комиссии по проведению повторный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;
- получить у руководителя комиссии по проведению в Штабе список участников итогового собеседования распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;
- приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (в случае проведения учебного процесса), из полученного списка;
- сопровождать участников в аудитории ожидания и (или) проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет (в случае проведения учебного процесса) или за пределы ОО;
- информировать руководителя по проведению об отсутствии участника итогового собеседования в 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 руководителю комиссии по проведению.

**Инструкция
для руководителя по проверке и членов комиссии по проверке**

Проверка и оценивание ответов участника итогового собеседования осуществляется комиссией по проверке и оцениванию итогового собеседования образовательной организации или комиссией по проверке и оцениванию итогового собеседования на муниципальном/ региональном уровне в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности (далее – комиссия по проверке).

Состав комиссии по проверке формируется из учителей-предметников образовательных организаций, которые должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

- рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

- владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература», «Филология».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать ответы участников итогового собеседования;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

Руководитель по проверке итогового собеседования и члены комиссии по проверке (далее – эксперты) обязаны ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

– порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2019/2020 учебном году;

– инструкциями, определяющими порядок работы экспертов;

– правилами заполнения бланков участников итогового собеседования, изложенных в инструкции участника итогового собеседования;

Общее руководство экспертами осуществляет руководитель комиссии по проверке итогового собеседования образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проверке).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования руководитель комиссии по проверке и эксперты должны пройти у руководителя комиссии по

проведению итогового собеседования первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперты должны пройти у руководителя комиссии по проверке первичный инструктаж по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

В день проведения итогового собеседования:

– явиться руководителю комиссии по проверке и экспертам в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00;

– пройти руководителю комиссии по проверке и экспертам у руководителя комиссии по проведению повторный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;

– пройти экспертам у руководителя комиссии по проверке повторный инструктаж по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– пол учесть экспертам у руководителя комиссии по проведению информацию о назначении в аудиторию проведения (в случае присутствия эксперта в аудитории проведения);

– пол учесть у руководителя комиссии по проведению в Штабе следующие материалы:

✓ критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;

✓ список участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР, для увеличения продолжительности ответа участника итогового собеседования;

✓ черновик для эксперта для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования;

✓ КИМ для проведения итогового собеседования (не более 1 экземпляра на каждого эксперта).

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

– совместно с экзаменаторами - собеседниками ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Не позднее 08.45 до начала итогового собеседования эксперт должен пройти в аудиторию проведения и приступить к выполнению своих обязанностей (в случае присутствия эксперта в аудитории проведения).

Не ранее 09.00 сообщить экзаменатору – собеседнику о готовности начать итоговое собеседование для участников.

При проведении итогового собеседования в аудитории проведения (в случае присутствия эксперта в аудитории проведения) обязан:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками и заполнять черновик для экспертов;

переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника по мере готовности;

передать заполненные и оцененные бланки участников итогового собеседования экзаменатору – собеседнику.

передать черновики для экспертов руководителю комиссии по проведению.

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

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

На этапе проверки оценивания аудиозаписей ответов участников итогового собеседования (в случае отсутствия эксперта в аудитории проведения) обязан:

– получать оригиналы бланков и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования от руководителя комиссии по проверке для проведения оценивания аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

– оценивать аудиозаписи ответов участников итогового собеседования и заполнять черновик для экспертов;

– переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника по мере готовности.

– передать руководителю комиссии по проведению заполненные и оцененные оригиналы бланков и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с внесенными в них результатами, КИМ для проведения итогового собеседования, черновики для экспертов.

**Инструкция
для технического специалиста образовательной организации**

Технический специалист образовательной организации (далее – технический специалист) обязан ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
 - порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2019/2020 учебном году;
 - инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста;
- Общее руководство техническим специалистом осуществляет руководитель комиссии по проведению итогового собеседования образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проведению).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования обязан:

- пройти у руководителя комиссии по проведению первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;
- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, телефонной связью;
- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса при тестовой записи должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);
- тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов и другие материалы.

В день проведения итогового собеседования обязан:

- явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 07.45;
- пройти у руководителя комиссии по проведению повторный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;
- обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ размещенного на сайте ГИА УР в закрытом разделе ГИА-9 для ответственных МОУО (<http://ege.ciur.ru>); и передать их ответственному организатору образовательной организации;
- тиражировать в черно-белом цвете необходимое количество КИМ итогового собеседования и передать их руководителю комиссии по проведению;
- обеспечить ведение экзаменатором – собеседником аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (при отсутствии технического специалиста в аудитории проведения);
- вести аудиозапись ответов участников итогового собеседования (при присутствии технического специалиста в аудитории проведения).

В аудитории проведения итогового собеседования техническому специалисту запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Примечание. В случае присутствия в аудитории проведения итогового собеседования технический специалист не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

По завершении проведения итогового собеседования обязан:

сохранить аудиозаписи ответов участников в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи руководителю комиссии по проведению (количество аудиозаписей должно равняться количеству участников, завершивших итоговое собеседование). Имя файла пристраивается по индивидуальному «Коду работы» участника итогового собеседования;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать руководителю комиссии по проведению для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

**Инструкция
для медицинского работника при проведении итогового собеседования**

Настоящая инструкция определяет порядок действий медицинского работника, привлекаемого в дни проведения итогового собеседования в места проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования медицинскому работнику запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- передавать участникам итогового собеседования (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий проведения итогового собеседования КИМ итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования обязан:

- явиться в место проведения **не позднее 08.00** и зарегистрироваться у руководителя комиссии по проведению;
- получить от руководителя комиссии по проведению указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников итогового собеседования, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 24, далее - Журнал);
- пройти в отведенное для него помещение в месте проведения итогового собеседования и приступить к выполнению своих обязанностей;
- вести Журнал и по завершению итогового собеседования передать руководителю комиссии по проведению.

Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник итогового собеседования, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» и вернуться в аудиторию проведения для продолжения итогового собеседования. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае, если участник итогового собеседования хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника итогового собеседования и при помощи организаторов вне аудитории приглашает руководителя комиссии по проведению для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В «Акте о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», выданной руководителем комиссии по проведению, заполнить информацию «Досрочно завершил по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Инструкция
для ассистента, оказывающие необходимую помощь участникам итогового
собеседования при проведении итогового собеседования

Настоящая инструкция определяет порядок действий ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам итогового собеседования при проведении итогового собеседования (далее – ассистент), привлекаемого в дни проведения итогового собеседования в места проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования ассистенту запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- передавать участникам итогового собеседования (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий проведения итогового собеседования КИМ итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования обязан:

- явиться в место проведения **не позднее 08.00** и зарегистрироваться у руководителя комиссии по проведению;
- получить от руководителя комиссии по проведению список участников итогового собеседования, которым необходимо оказать помощь при проведении итогового собеседования;
- пройти в аудиторию проведения итогового собеседования вместе с участником итогового собеседования, которому необходимо оказывать помощь и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Примерный сценарий проведения итогового собеседования для экзаменатора-
собеседника и участника итогового собеседования**

Ниже приведен примерный алгоритм действий экзаменатора-собеседника и участника итогового собеседования в аудитории проведения при условии, что инструктаж участнику итогового собеседования был проведен в аудитории ожидания.

Действия	Продолжительность итогового собеседования	*Продолжительность итогового собеседования для участников, которым продлевается на 30 минут
Здравствуйте! Передайте, пожалуйста, ваш паспорт и бланк.		
<i>Экзаменатор-собеседник</i> - записывает из паспорта в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории ФИО участника, серию и номер паспорта, класс - сверяет в бланке ФИО участника - возвращает участнику паспорт и бланк участника итогового собеседования		
Заполните, пожалуйста, в бланке номер аудитории _____ и номер варианта _____		
<i>Экзаменатор-собеседник озвучивает номер аудитории и номер варианта, показывает в бланке места заполнения и контролирует заполнение участником</i>		
<i>Участник заполняет в бланке поля «Номер аудитории» и «Номер варианта»</i>		
<i>Экзаменатор-собеседник включает индивидуальную аудиозапись (в аудитории с письменной формой и/или с сурдопереводом включает видеозапись)</i>		
Сегодня вы проходите итоговое собеседование по русскому языку. Назовите свой «Код работы».		
<i>Экзаменатор-собеседник показывает в бланке поле «Код работы»</i>		
<i>Участник произносит в средство аудиозаписи свой код работы</i>		
Сейчас Вы получите текст для чтения вслух. Обращаем внимание на то, что с этим текстом вы будете работать, выполняя задания 1 и 2. Время на подготовку – 2 (5*) минуты. Приступайте.		
<i>Если итоговое собеседование проводится для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, то необходимо спросить: Как Вы будете распределять время, отведенное на итоговое собеседование: по своему усмотрению или по примерному сценарию</i>		

Экзаменатор-собеседник выдает участнику текст для чтения		
Экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала выполнения задания 1	до 2-х мин	до 5-и мин
Участник читает текст про себя		
Время на подготовку закончилось. Произнесите номер задания.		
Участник произносит номер задания и читает текст вслух	до 2-х мин	до 8-и мин
Экзаменатор-собеседник слушает чтение текста		
Переходим к выполнению второго задания. Вы должны будете подробно пересказать прочитанный Вами текст, включив в него приведенное высказывание.		
Экзаменатор-собеседник выдает участнику лист со 2 заданием		
При подготовке к пересказу вы можете делать записи в «Поле для заметок», которыми воспользуетесь при пересказе. Время на подготовку – 2 (5*) минуты. Приступайте.		
Участник готовится к пересказу текста, в случае необходимости делает записи в «Поле для заметок»	до 2-х мин	до 5-и мин
Время на подготовку закончилось. Произнесите номер задания.		
Экзаменатор-собеседник забирает исходный текст у участника		
Участник произносит номер задания и пересказывает текст	до 3-х мин	до 10-и мин
Экзаменатор-собеседник слушает пересказ		
Экзаменатор-собеседник после пересказа участника забирает высказывание		
Сейчас Вы переходите к выполнению задания 3 и 4. Эти задания связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым Вы работали в 1 и 2 заданиях. Для выполнения задания 3 выберете одну из предложенных тем беседы.		
Экзаменатор-собеседник показывает лист с тремя темами		
После того как участник выбрал тему, он произносит: «Я выбираю тему № _____»		
Экзаменатор-собеседник выдает карточку участника собеседования с планом ответа, соответствующую выбранной теме		
Ознакомьтесь с темой монолога. Хочу напомнить, что ваш ответ должен длиться не более 3 (8*) мин. Время на подготовку – 1 (5*) минута. Приступайте.		
Участник готовится к монологическому высказыванию	до 1-й мин	до 5-и мин
Время на подготовку закончилось. Назовите номер задания.		
Участник произносит номер задания и произносит монолог	до 3-х мин	до 8-и мин
Экзаменатор-собеседник слушает монолог		

А теперь приступаем к выполнению задания 4.		
<i>Экзаменатор задает участнику вопросы, приведенные в карточке экзаменатора-собеседника. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в карточке экзаменатора-собеседника.</i>	до 3-х мин	до 5-и мин
<i>Участник отвечает на вопросы экзаменатора-собеседника</i>		
Спасибо, собеседование закончено.		
<i>Экзаменатор-собеседник выключает индивидуальную аудиозапись/видеозапись участника и сохраняет под номером «Кода работы»</i>		
<i>Экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время окончания ответа участника (аудиозаписи/видеозаписи)</i>		
<i>Экзаменатор-собеседник просит участника расписаться в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории</i>		
<i>Участник покидает аудиторию проведения</i>		
<i>Экзаменатор-собеседник передает бланк участника итогового собеседования эксперту (при его присутствии в аудитории проведения)</i>		

**Инструкция для участника итогового собеседования
зачитываемая организатором в аудитории ожидания, кроме участников с ОВЗ и
участников детей-инвалидов и инвалидов**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*
Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории ожидания образец регистрационных полей бланка участника итогового собеседования: код региона, код места проведения, дата проведения (если не заполнена автоматически), код образовательной организации, класс, номер и букву участника. Участник заполняет самостоятельно: ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» остаются не заполненными в аудитории ожидания.

Регион		Место проведения					Дата проведения							
1	8													
Код ОО						Класс Номер Буква			Номер аудитории			Номер варианта		

Инструкция для участников итогового собеседования

Уважаемые участники! Сегодня вы сдаете итоговое собеседование.

Итоговое собеседование – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам пройти итоговое собеседование. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно пройти его.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения итогового собеседования в аудитории проведения **запрещается:**

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий КИМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

пользоваться черновиками, кроме не предусмотренных КИМ итогового собеседования;

перемещаться по месту проведения итогового собеседования без сопровождения организатора.

В случае нарушения порядка проведения итогового собеседования вы будете удалены.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения повторного неудовлетворительного результата вы можете подать заявление на повторную проверку вашей аудиозаписи. Заявление подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов итогового собеседования.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе в аудитории проведения, помимо КИМ итогового собеседования, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

По всем вопросам, связанным с проведением итогового собеседования (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, вы можете досрочно завершить итоговое собеседование и прийти на передачу.

Вам выдается бланк участника итогового собеседования.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка участника итогового собеседования.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Поля «номер аудитории» и «номер варианта» не заполняются.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка.

(В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ожидания ставит в бланке свою подпись).

Процедура проведения итогового собеседования следующая:

После того как Вы зайдете в аудиторию проведения, Вы должны передать документ, удостоверяющую личность и бланк экзаменатору-собеседнику.

Когда экзаменатор-собеседник вернет вам обратно документ и бланк, Вы должны будете заполнить в бланке поля «Номер аудитории» и «Номер варианта», которые продиктует Вам экзаменатор-собеседник.

После того как экзаменатор-собеседник включит аудиозапись, Вы должны будете произнести «Код работы»

Итоговое собеседование состоит из четырех заданий.

Задание 1 и 2 выполняется с использованием одного текста.

Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. На подготовку к заданию 1 (чтение текста про себя) Вам отводится до 2-х минут.

После того как время, отведенное на подготовку, закончится (Вас об этом предупредит экзаменатор-собеседник), Вы должны будете сказать: «Задание номер 1» и прочитать текст вслух. На чтение текста Вам отводится до 2-х минут.

В задании 2 предлагается подробно пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Исходную цитату и место для записей Вам выдаст экзаменатор-собеседник. Во время подготовки к заданию 2 цитата и текст будут у Вас перед глазами, и вы можете делать записи в Поле для заметок. По окончании 2-х минут (Вас об этом предупредят) экзаменатор-собеседник заберет исходный текст, Вы должны будете произнести: «Задание номер 2» и пересказать текст с привлечением дополнительного высказывания. Для этого у Вас будет до 3-х минут.

После того как время, отведенное на пересказ, закончится (Вас об этом предупредят), экзаменатор-собеседник заберёт у Вас лист с заданием 2.

Задания 3 и 4 будут связаны тематически между собой, но не имеют отношения к тексту, который Вы читали и пересказывали.

Экзаменатор-собеседник ознакомит Вас с тремя темами бесед и предложит выбрать одну.

После того как Вы определитесь с темой, Вы в слух должны произнести «Я выбираю тему № __» и экзаменатор-собеседник выдает Вам карточку, согласно выбранной теме.

У Вас будет 1 минута на подготовку к ответу. После того как время, отведенное на подготовку, закончится (Вас об этом предупредят), Вы должны будете произнести: «Задание номер 3» и отвечать на задание 3. На монолог Вам отводится до 3-х минут.

После того как время, отведенное на монолог, закончится (Вас об этом предупредят), экзаменатор-собеседник предложит Вам побеседовать с ним в течении 3-х минут. Он будет вам задавать вопросы по выбранной Вами теме в задании 3, а Ваша задача ответить на них. Односложные ответы на вопросы в виде «Да», «Нет», «Не знаю» не засчитываются как за правильные, Вы должны постараться полно ответить на вопросы.

После окончания 3-х минут экзаменатор-собеседник поблагодарит Вас за пройденное итоговое собеседование, и попросит Вас поставить подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории. После этого Вы можете покинуть аудиторию проведения итогового собеседования.

Организатор в аудитории ожидания проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланке у каждого участника итогового собеседования и соответствие данных участника итогового собеседования в документе, удостоверяющем личность.

Желаем Вам удачи!

Инструкция для участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов, зачитываемая организатором в аудитории ожидания

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории ожидания образец регистрационных полей бланка участника итогового собеседования: код региона, код места проведения, дата проведения (если не заполнена автоматически), код образовательной организации, класс, номер и букву участника. Участник заполняет самостоятельно: ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» остаются не заполненными в аудитории ожидания.

Регион		Место проведения					Дата проведения							
1	8													
Код ОО					Класс Номер Буква		Номер аудитории			Номер варианта				

Инструкция для участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов

Уважаемые участники! Сегодня вы сдаете итоговое собеседование.

Итоговое собеседование – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам пройти итоговое собеседование. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно пройти его.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения итогового собеседования в аудитории проведения запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий КИМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по месту проведения итогового собеседования без сопровождения организатора.

В случае нарушения порядка проведения итогового собеседования вы будете удалены.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения повторного неудовлетворительного результата вы можете подать заявление на повторную проверку вашей аудиозаписи. Заявление подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов итогового собеседования.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе в аудитории проведения, помимо КИМ итогового собеседования, могут находиться только:
гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;

По всем вопросам, связанным с проведением итогового собеседования (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, вы можете досрочно завершить итоговое собеседование и прийти на пересдачу.

Вам выдается бланк участника итогового собеседования.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка участника итогового собеседования.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Поля «номер аудитории» и «номер варианта» не заполняются.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка.

(В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ожидания ставит в бланке свою подпись).

Процедура проведения итогового собеседования следующая:

После того как Вы зайдете в аудиторию проведения, Вы должны передать документ, удостоверяющую личность и бланк экзаменатору-собеседнику.

Когда экзаменатор-собеседник вернет вам обратно документ и бланк, Вы должны будете заполнить в бланке поля «Номер аудитории» и «Номер варианта», которые продиктует Вам экзаменатор-собеседник.

После того как экзаменатор-собеседник включит аудиозапись, Вы должны будете произнести «Код работы».

Вам будет предложено распределить время, отведенное на итоговое собеседование по своему усмотрению или по примерному сценарию. Вы должны будете произнести: «Я распределяю время, отведенное на проведение итогового собеседования на свое усмотрение» или «Я распределяю время, отведенное на проведение итогового собеседования по примерному сценарию».

Итоговое собеседование состоит из четырех заданий.

Задание 1 и 2 выполняется с использованием одного текста.

Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. На подготовку к заданию 1 (чтение текста про себя) Вам отводится до 5-и минут.

После того как время, отведенное на подготовку, закончится (Вас об этом предупредит экзаменатор-собеседник), Вы должны будете сказать: «Задание номер 1» и прочитать текст вслух. На чтение текста Вам отводится до 8-и минут.

В задании 2 предлагается подробно пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Исходную цитату и место для записей Вам выдаст экзаменатор-собеседник. Во время подготовки к заданию 2 цитата и текст будут у Вас перед глазами, и вы можете делать записи в Поле для заметок. По окончании 5-и минут (Вас об этом предупредят) экзаменатор-собеседник заберет исходный текст, Вы должны будете произнести: «Задание номер 2» и пересказать текст с привлечением дополнительного высказывания. Для этого у Вас будет до 10-и минут.

После того как время, отведенное на пересказ, закончится (Вас об этом предупредят), экзаменатор-собеседник заберёт у Вас лист с заданием 2.

Задания 3 и 4 будут связаны тематически между собой, но не имеют отношения к тексту, который Вы читали и пересказывали.

Экзаменатор-собеседник ознакомит Вас с тремя темами бесед и предложит выбрать одну.

После того как Вы определитесь с темой, Вы в слух должны произнести «Я выбираю тему № __» и экзаменатор-собеседник выдает Вам карточку, согласно выбранной теме.

У Вас будет 5 минут на подготовку к ответу. После того как время, отведенное на подготовку, закончится (Вас об этом предупредят), Вы должны будете произнести: «Задание номер 3» и отвечать на задание 3. На монолог Вам отводится до 8-и минут.

После того как время, отведенное на монолог, закончится (Вас об этом предупредят), экзаменатор-собеседник предложит Вам побеседовать с ним в течении 5-и минут. Он будет вам задавать вопросы по выбранной Вами теме в задании 3, а Ваша задача ответить на них. Односложные ответы на вопросы в виде «Да», «Нет», «Не знаю» не засчитываются как за правильные, Вы должны постараться полно ответить на вопросы.

После окончания 5-и минут экзаменатор-собеседник поблагодарит Вас за пройденное итоговое собеседование, и попросит Вас поставить подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории. После этого Вы можете покинуть аудиторию проведения итогового собеседования.

Организатор в аудитории ожидания проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланке у каждого участника итогового собеседования и соответствие данных участника итогового собеседования в документе, удостоверяющем личность.

Желаем Вам удачи!

Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования

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
	Упущена или добавлена две или более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
Максимальное количество баллов		5

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

Таблица 3

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

* Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1) 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 и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0

Таблица 7

РО	Речевое оформление	Баллы
	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

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

*** Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2) ставится не более двух баллов.**

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участники итогового собеседования с ОВЗ или участники итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР получают зачёт, если за выполнение всей работы они набрали **5 или более баллов.**

Участники итогового собеседования, за исключением участников итогового собеседования с ОВЗ или участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР, получают зачёт, если за выполнение всей работы они набрали **10 или более баллов.**

Приложение 19
к порядку проведения итогового
собеседования

Год издания	Код М.У.	Код ППС	Код кафедры	Период	Дата заполнения

АКТ

об удалении участника итогового собеседования

Сведения об участнике итогового собеседования

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ удостоверяющий личность

--	--	--	--

 серия

--	--	--	--

 номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

--	--	--	--	--	--	--	--

Образовательная организация участника
итогового собеседования _____

Причина удаления участника итогового собеседования

Время удаления участника итогового собеседования

				:				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

 час. мин.

Участник итогового собеседования / _____ /
ФИО

Экзаменатор-собеседник / _____ /
ФИО

Руководитель комиссии по
проведению / _____ /
ФИО

Дата

--	--

 -

--	--

 -

--	--

число месяц год

Проведение итогового собеседование

Нарушений на этапе проведения итогового собеседования не выявлено

Выявлены нарушения в части соблюдения:

5. Проведения инструктажа для членов комиссии по проведению

6. Допуска участников в аудитории проведения итогового собеседования

7. Размещения участников в аудиториях проведения

8. Проведения инструктажа для участников

9. Перемещения участников в местах проведения итогового собеседования

10. Сбора материалов членами комиссии по проведению

Зафиксированы случаи:

11. Наличия в аудитории проведения у участников и/или лиц, задействованных в проведении средств связи, фото, аудио и видео аппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации

12. Использования текстов литературного материала (художественных произведений, дневников, мемуаров, публицистики, других литературных источников), не предусмотренных порядком проведения

13. Присутствия посторонних лиц в местах проведения итогового собеседования

Другое: _____

Комментарии по итогам общественного наблюдения в месте проведения итогового собеседования:

Общественный наблюдатель _____ /

Подпись

ФИО

Форма журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

Ж У Р Н А Л

учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения итогового собеседования

	(наименование и адрес образовательной организации)
	(Код образовательной организации)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за образовательной организацией в дни проведения итогового собеседования)	

НАЧАТ

_____ 20 ____ г.

ОКОНЧЕН

_____ 20 ____ г.

**График проведения итогового собеседования
в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики
в 2019/2020 учебном году**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.	Формирование заявки на участие в итоговом собеседовании	не позднее, чем за 2 недели до начала проведения итогового собеседования	Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее – МОиН УР), Автономное учреждение Удмуртской Республики; «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее – АУ УР «РЦИ и ОКО»)
2.	Печать бланков участников итогового собеседования	за неделю до начала проведения итогового собеседования	АУ УР «РЦИ и ОКО»
3.	Передача бланков участников итогового собеседования для проведения итогового собеседования в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов Удмуртской Республики	не позднее, чем за 1 день до проведения итогового собеседования	АУ УР «РЦИ и ОКО», органы управления образованием муниципальных районов и городских округов Удмуртской Республики (далее – МОУО)
4.	Передача бланков участников итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательные организации из МОУО	не позднее, чем за 1 день до проведения итогового собеседования	МОУО, образовательные организации
5.	Проведение итогового собеседования	12 февраля 2020 11 марта 2020 18 мая 2020	МОиН УР, АУ УР «РЦИ и ОКО», МОУО, образовательные организации

6.	Проверка и оценивание итогового собеседование	не позднее 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования	МОУО, образовательные организации
7.	Доставка проверенных и оцененных оригиналов бланков участников итогового собеседования в АУ УР «РЦИ и ОКО»	не позднее 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования	АУ УР «РЦИ и ОКО», МОУО, ОО
8.	Обработка оригиналов бланков участников итогового собеседования	не позднее 5 календарных дней после доставки оригиналов бланков участников итогового собеседования	АУ УР «РЦИ и ОКО»
9.	Передача протоколов с результатами участников итогового собеседования	не позднее 1 календарного дня до официальной даты объявления результатов	АУ УР «РЦИ и ОКО», МОУО, образовательные организации
10.	Ознакомление участников итогового собеседования с полученными результатами (официальная дата объявления результатов)	20 февраля 2020 20 марта 2020 25 мая 2020	образовательные организации