

**Министерство образования и науки Пермского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Пермского края»
Региональный центр обработки информации Пермского края**

**Технический регламент
проведения итогового собеседования по русскому языку на
территории Пермского края в 2020 году**

Пермь, 2020

Оглавление

I. Общие положения.....	4
II. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ИС в образовательной организации.	7
2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.....	7
2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации.....	9
2.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника.....	10
2.4. Инструкция для эксперта.....	13
2.5. Инструкция для организатора вне аудитории.....	14
III. Рекомендации по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС.	15
IV. Приложения к регламенту.....	16
Приложение 1. Список участников итогового собеседования.....	16
Приложение 2. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.....	17
Приложение 3. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС.....	21
Приложение 4. Инструктаж, зачитываемый организатором-собеседником.....	22
Приложение 5. Образец заполнения ведомости коррекции:.....	23
Приложение 6. Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку.....	24
Рекомендации по проведению итогового собеседования по русскому языку для отдельных категорий участников итогового собеседования.....	24

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИС	Итоговое собеседование по русскому языку
ОО	Образовательная организация
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования – Министерство образования и науки Пермского края
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
Порядок проведения	Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края
Обучающиеся с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ПО	Программное обеспечение
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Пермского края

I. Общие положения

- 1.** Итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится:

для обучающихся IX(X) классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев;

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

Далее все вместе – участники ИС.

- 2.** Организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения итогового собеседования (далее ИС) на территории Пермского края осуществляет Центр оценки качества образования ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края» (далее - ЦОКО) и региональный центр обработки информации, работающий на базе данного центра (далее РЦОИ)
- 3.** Для проведения итогового собеседования используется бланковая технология.
- 4.** Персонифицированные бланки участников ИС формируются, тиражируются и упаковываются в РЦОИ на основании данных о регистрации участников ИС в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (далее РИС).
- 5.** РЦОИ, за две недели до даты проведения ИС, направляет в МОУО график получения бланков участников ИС.
- 6.** Через закрытую сеть передачи данных VipNet не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ИС РЦОИ передаёт в МОУО формы ИС-01 для каждой образовательной организации и уведомления для участников ИС.
- 7.** Специалисты МОУО, ответственные за проведения ГИА в 9-х классах, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ИС передают на внешних носителях уведомления для участников ИС и формы ИС-01 в образовательные организации;
- 8.** Представители органов управления образованием муниципальных районов (городских округов) в соответствии с установленным РЦОИ графиком получают

и выдают в подведомственные ОО пакеты с бланками участников ИС. Пакеты с персонифицированными бланками участников ИС должны быть доставлены в ОО не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ИС.

9. РЦОИ размещает на сайте <https://kraioko.perm.ru/gia/>:

- ведомость коррекции персональных данных участников ИС;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС;
- **инструкцию по работе с программой записи ответов участников ИС.**

10. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель образовательной организации в соответствии с Порядком проведения ИС назначает комиссию по проведению и комиссию по проверке ИС, определяет схему проверки. В случае небольшого количества участников ИС рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

11. Руководитель ОО обеспечивает подготовку членов комиссий (комиссии) к процедуре проведения ИС в ОО, проведение ИС в ОО в соответствии с Порядком проведения.

12. Проверка и оценивание ответов участников ИС, перенос результатов проверки из протоколов экспертов в персонифицированные бланки участников ИС и передача возвратных пакетов с бланками участников из ОО в МОУО должны завершиться не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.

13. Представители органов управления образованием муниципальных районов (городских округов) обеспечивают доставку в РЦОИ возвратных пакетов с бланками участников ИС всех подведомственных ОО не позднее 5 календарных дней с даты проведения ИС.

14. Специалист МОУО, ответственный за проведения ГИА в 9-х классах, в течение двух рабочих дней после проведения ИС получает и сканирует ведомости коррекции персональных данных участников ИС из всех ОО района. Формирует **один** архив с именем «кодМОУО_ИС9_датаИС» и передает архив через защищенную сеть передачи данных VipNet.

15. РЦОИ осуществляет процедуры сканирования, распознавания, верификации бланков участников, формирует итоговые протоколы результатов участников ИС.

16. По окончании обработки на сайте РЦОИ <http://kraioko.perm.ru> в личных кабинетах ОО и МОУО размещаются списки для сверки полученных из ОО данных.

17. В течении одного рабочего дня специалисты, ответственные за проведение ИС в ОО и МОУО, организуют проверку данных, поступивших из РЦОИ об участниках, не имеющих результата за ИС. Не позднее 16:00 рабочего дня,

следующего за днем размещения файла сверки ответственные лица МОУО информируют РЦОИ о результатах проверки.

- 18.** В течении трех рабочих с даты окончания сверки полученных данных РЦОИ размещает в личных кабинетах ОО и МОУО на сайте <http://kraioko.perm.ru> итоговые протоколы с результатами участников ИС.
- 19.** Образовательные организации под подпись знакомят участников ИС с результатами ИС.
- 20.** По всем возникающим вопросам по организации и проведению ИС по русскому языку обращаться в электронной форме на адрес eqac@mail.ru с пометкой «**вопросы по ИС-9**».

II. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ИС в образовательной организации.

2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.

Не позднее чем за сутки до проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

утвердить у руководителя ОО организационную схему (порядок) проведения итогового собеседования в образовательной организации;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

распределить экзаменаторов – собеседников и экспертов (в случае выбора первой схемы проверки ответов участников ИС) по аудиториям проведения;

распределить участников ИС по аудиториям проведения, заполнить в форме «Список участников итогового собеседования (ИС-01)» поле «Номер аудитории»;

в соответствии с распределением сформировать на каждую аудиторию пакет с бланками участников ИС;

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

совместно с техническим специалистом проверить техническую готовность аудиторий проведения ИС: проконтролировать наличие необходимых технических средств и программного обеспечения, провести тестовую запись в каждой аудитории проведения;

проконтролировать наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) формы отчетности для экзаменаторов-собеседников, экспертов, организовать их тиражирование:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 2);
- протокол эксперта (Приложение 3);
- ведомость коррекции персональных данных.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

В 8:00 провести инструктаж для членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке ИС.

получить от технического специалиста КИМ для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- материалы для проведения итогового собеседования;
- персонифицированные бланки участников ИС;
- ведомости коррекции персональных данных;
- листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде и черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии));

эксперту:

- протокол эксперта с критериями оценивания;
- комплект материалов для проведения ИС;

организатору(ам) вне аудитории:

- списки (список) участников итогового собеседования в соответствии с распределением по аудиториям проведения.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Номер аудитории/Отметка о неявке» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории (либо поручить эту работу организатору(ам) вне аудитории);

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

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- конверт с бланками участников ИС;
- протокол эксперта (в случае использования первой схемы проверки);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- ведомости коррекции персональных данных;
- листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде и черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии)).

принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;

передать на хранение руководителю образовательной организации аудиофайлы с ответами участников ИС, письменные работы участников ИС (при наличии);

передать ответственному лицу в МОУО ведомости коррекции персональных данных участников ИС;

организовать проверку ответов участников ИС экспертами в случае выбора ОО второй схемы оценивания ответов участников после проведения ИС;

перенести результаты проверки ответов участников ИС из протоколов экспертов в бланки участников ИС;

не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования передать ответственному специалисту МОУО возвратный доставочный пакет с заполненными бланками участников ИС.

2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

ознакомиться с рекомендациями РЦОИ по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС.

ознакомиться и инструкцией по работе с программой записи ответов участника, в случае использования данного ПО;

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС;

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения ИС.

Не позднее чем за день:

Совместно с ответственным организатором проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, для того, чтобы голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника были отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

по поручению ответственного организатора получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

по поручению ответственного организатора получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) ведомость коррекции персональных данных участников ИС, ведомость учета проведения ИС в аудитории, протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС и тиражировать их в необходимом для проведения ИС количестве.

В день проведения итогового собеседования:

в день проведения ИС не позднее 08.00 получить из РЦОИ КИМ итогового собеседования, распечатать КИМ для проведения ИС в необходимом количестве и передать их ответственному организатору образовательной организации;

в случае отсутствия доступа у ОО в день проведения ИС к ресурсу РЦОИ для получения КИМ ИС, незамедлительно обратиться на «горячую линию» РЦОИ;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС с экзаменатором-собеседником (возможны по решению ОО потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

Технический специалист ОО может присутствовать в аудитории проведения ИС и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников ИС.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника

При подготовке к проведению итогового собеседования ознакомиться:

с демоверсиями материалов для проведения ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

порядком проведения ИС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края;

критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для экзаменатора-собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;

настоящим Техническим регламентом.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатору-собеседнику рекомендуется проверить готовность рабочего места участника ИС, прослушать тестовую запись, выполненную совместно с техническим специалистом, подготовить рабочие места в аудитории проведения для экзаменатора-собеседника, эксперта (в случае выбора первой схемы проверки ответов участников ИС).

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования: инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии));
- персонифицированные бланки участников ИС;
- ведомости коррекции персональных данных.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник должен** ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования.

1 этап. Знакомство. Приветствие участника.

Организатор-собеседник:

после входа участника в аудиторию находит персональный бланк участника;

сверяет персональные данные, впечатанные в бланк с данными в документе, удостоверяющем личность участника;

в случае расхождения данных в бланке и документе заполняет ведомость коррекции, в бланке участника ставит метку «необходима коррекция сведений об участнике»;

вписывает номер кабинета и вариант в бланк участника;

в случае использования ПО для записи заполняет в программе фамилию, имя, отчество участника и вариант;

выдает участнику бланк итогового собеседования;

просит проверить участника регистрационные сведения и поставить подпись в бланке;
вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
проводит краткий инструктаж (приложение №4);
передает бланк участника ИС эксперту.

2 этап. Проведения ИС с использованием специализированной программы записи ответов участников.

Организатор-собеседник:
выдает участнику КИМ;
контролирует прочтение участником инструкции к выполнению заданий;
нажимает в программе записи в блоке «Задание №1» кнопку «Начать» (или нажимает клавишу Enter на клавиатуре) в момент, когда участник начинает выполнять задание №1;
по окончании времени на подготовку к первому заданию (после звукового сигнала) фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала ответа участника;
слушает текст, зачитываемый участником¹;
переключает внимание участника собеседования на другой вид работы;
нажимает в программе записи в блоке «Задание №2» кнопку «Начать» (или нажимает клавишу Enter на клавиатуре);
по окончании времени на подготовку ко второму заданию (в момент воспроизведения звукового сигнала) забирает у участника исходный текст;
следит за ответом участника¹;
забирает у участника материалы задания № 2;
предлагает участнику выбрать вариант темы беседы и выдаёт ему соответствующую карточку;
после выбора участником темы для монолога нажимает в программе записей в блоке «Задание №3» кнопку «Начать»;
слушает ответ участника¹;
после завершения записи на задание №3 берет карточку собеседника по выбранной участником теме;
нажимает в программе записи в блоке «Задание №4» кнопку «Начать»;
задаёт вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
после завершения выполнения задания №4 фиксирует в ведомости учета проведения ИС время окончания ответа участника;
в случае, если эксперт проверяет итоговое собеседование после его проведения необходимо в присутствии участника проверить качество записи каждого задания;
благодарит участника за приятную беседу и прощается с ним.

Если участник по уважительной причине не может продолжить итоговое собеседование, то в программе записи необходимо начать кнопку «Завершить экзамен». В бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил».

¹ Если участник завершает выполнение задания, раньше отведённого на это времени, то в программе записи организатор-собеседник нажимает кнопку «Прервать досрочно».

2 этап. Проведение ИС при потоковой записи ответов участников.

Организатор-собеседник:

включает потоковую запись;

фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала и окончания ответа участника;

выдает участнику итогового собеседования КИМ;

просит участника произнести свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника, общее

время, отведенное на проведение ИС для каждого участника² (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

выключает запись только после того, когда последний участник итогового собеседования покинул аудиторию.

Если участник по уважительной причине не может продолжить итоговое собеседование, то в бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил».

3 этап. Завершение собеседование.

По окончании ИС организатор-собеседник:

приглашает технического специалиста для сохранения аудиозаписей на съемный электронный накопитель;

в бланках участников, которые не принимали участие в итоговом собеседовании ставит метку «Отсутствовал»;

принимает от эксперта протоколы, бланки итогового собеседования, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМы итогового собеседования;

пакет с бланками участников ИС, содержащий бланки всех участников, в том числе и отсутствующих;

протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника ИС (схема первая);

ведомости коррекции персональных данных;

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории;

работы участников ИС, которые проходили итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).]

² Рекомендованный временной регламент проведения итогового собеседования для отдельных категорий участников ИС размещен в приложении

2.4. Инструкция для эксперта

При подготовке к проведению итогового собеседования ознакомиться:

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

порядком проведения итогового собеседования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края;

критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для экзаменатора-собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;

формой бланка участника ИС;

инструкцией по работе с бланком участника ИС;

настоящим Техническим регламентом.

В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта с критериями оценивания;
- комплект материалов для проведения ИС;

ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения.

Во время проведения ИС (после проведения ИС) эксперт должен:

оценить ответы участников ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время проведения ИС с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется руководителем ОО);

заполнить протокол эксперта.

Возможно перенесение данных оценки ответов участников ИС из протокола эксперта в персонифицированный бланк участника (при наличии свободного времени у эксперта).

По окончании проведения ИС проверить корректность заполнения протокола эксперта и передать его экзаменатору-собеседнику, в каждом бланке участника написать своё ФИО и поставить подпись, пересчитать бланки ИС и передать их экзаменатору-собеседнику.

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

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

2.5. Инструкция для организатора вне аудитории

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС (форма ИС-01);

приглашать в произвольном порядке участников ИС, находящихся в учебном кабинете ОО (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения ИС согласно полученному списку участников и по окончании ИС – в учебный кабинет или к выходу из ОО (определяется утвержденной руководителем ОО оргсхемой проведения ИС);

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника ИС;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника ИС (по поручению ответственного организатора ОО);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);

по завершении проведения ИС передать список участников ответственному организатору ОО.

III. Рекомендации по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС.

При организации потоковой записи могут быть использованы:

– диктофоны (1 на каждую аудиторию + 1 резервный на 4-5 аудиторий); или ПК с микрофоном и колонками (1 на каждую аудиторию для говорения + 1 резервный 4-5 аудиторий);

– Свободное дисковое пространство – 20 Гб

– ПО для организации записи ответов участников.

При организации записи ответов участника программой записи ExamSoundRecorder.

ПК должен соответствовать следующим аппаратным и программным требованиям:

– монитор с разрешением не менее 1024*768

– объем оперативной памяти не менее 2 Гб

– объем свободного дискового пространства не менее 4 Гб

– устройство записи и воспроизведения – микрофон и колонки, головная гарнитура

– USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0

– рекомендуется наличие манипулятора «мышь»

– Операционная система Windows XP / 7 / 8.1 / 10

– Драйверы для записывающего и воспроизводящего устройства.

Приложение 3. Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС

Номер
аудитории

ФИО эксперта

№	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение вслух		Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания				Грамотность речи (задания 1 и 2)				Задание 3. Монолог			Задание 4. Диалог		Грамотность речи (задания 3 и 4)				Общее кол-во баллов	Отметка о зачете
		ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						

Приложение 4. Инструктаж, зачитываемый организатором-собеседником

Сегодня вы будете проходить итоговое собеседование по русскому языку. Контрольно-измерительные материалы состоят из четырёх заданий.

В первом задании вы читаете краткий текст. Во втором задании вы его пересказываете с привлечением цитаты или высказывания. Третье задание – это монологическое высказывание на выбранную вами тему, а четверное – это диалог с собеседником.

Перед каждым заданием вам будет дано время на подготовку. Прослушайте, пожалуйста, звуковой сигнал, после которого вам необходимо будет отвечать на задание.

(Организатор собеседник нажимает в программе кнопку «Тестовый сигнал»).

Желаем вам удачи!

Приложение 5. Образец заполнения ведомости коррекции:

(регион)	(код МСУ)	(код ОО)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
5 9	0 1	0 1 0 0 0 2	1 2	собеседование	1 3 0 2 1 9

Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/ п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия, имя, отчество	документ		Фамилия, имя, отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф. Аликина	5713	386490	Ф.	386460		Аликина
	И. Ольга			И.			
	О. Алексеевна			О.			
2	Ф. Гилев	5715	123401	Ф. Гилёв			
	И. Артем			И. Артём			
	О. Семенович			О.			
3	Ф. Семёнова	5115	986432	Ф.	5715		
	И. Арина			И.			
	О. Дмитриевна			О.			
4	Ф. Петрова	5713	456490	Ф.	5716	346460	Петрова
	И. Дарья			И.			
	О. Олеговна			О.			
5	Ф. Кузнецова	5713	109870	Ф. Усольцева	5716	676490	
	И. Елена			И.			
	О. Владимировна			О.			

* в столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие.

Организатор-собеседник в аудитории

 / Царькова И.В. /
 (подпись) (ФИО)

Приложение 6. Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут). В данном случае участники итогового собеседования самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Вышеназванные участники ИС могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

Для отдельных категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов при проведении итогового собеседования может использоваться письменная форма. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных образовательной организацией со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

Работа в письменной форме оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Работы участников ИС, выполненные в письменной форме, хранятся вместе с аудиозаписями других участников ИС.

Рекомендации по проведению итогового собеседования по русскому языку для отдельных категорий участников итогового собеседования.

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по	пересказ текста (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	диалог (посредством сурдоперевода)	10	5	

	не владеющие сурдопереводом	письменная	критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)		
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
Слепые, позднослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	9	5
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1),	19	9

							Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)		
Участники с тяжелыми нарушениями и речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1),	9	5
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1)	5	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1)	9	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата, иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	9
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания		