



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Ул. Куйбышева, д. 14, г. Пермь, 614015

Тел. (342) 217 79 33

Тел./факс (342) 217 78 90, 217 78 94

E-mail: minobr@minobr.permkrai.ru;

<http://minobr.permkrai.ru>

ОКПО 02113458, ОГРН 1025900530336,

ИНН/КПП 5902290723/590201001

Руководителям муниципальных органов
управления образования городских
округов, муниципальных округов и
районов Пермского края

Руководителям общеобразовательных
организаций

24.01.2022 № 26-36-вн-87

На № _____ от _____

**О направлении технического
регламента проведения
итогового собеседования по
русскому языку в 2022 году**

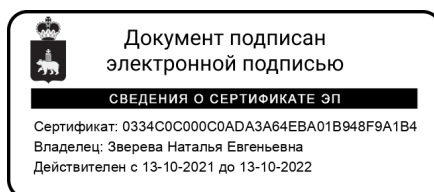
Уважаемые коллеги!

Министерство образования и науки Пермского края в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для экстернов и обучающихся по образовательным программам основного общего образования (далее – ИС) на территории Пермского края в 2022 году направляет для использования в работе технический регламент ИС.

Просим довести данную информацию до руководителей образовательных организаций и лиц, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Приложение: Технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Пермского края в 2022 году на 34 л. в 1 экз.

И.о. министра



Н.Е. Зверева

О.В. Охотникова
(342) 217 79 49



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

**Технический регламент
проведения итогового собеседования по русскому языку
на территории Пермского края в 2022 году**

Пермь, 2022



Оглавление

I. Общие положения	5
II. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации.	9
2.1. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации.....	9
2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации	13
2.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника	15
2.3.1. Инструкция для экзаменатора-собеседника при подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме	19
2.4. Инструкция для эксперта.....	23
2.5. Инструкция для организатора вне аудитории	24
III. Рекомендации по программному и техническому оснащению аудиторий проведения итогового собеседования по русскому языку.	25
Приложение 1. Рекомендации по выбору программного обеспечения для проведения итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме	26
Приложение 2. Инструктаж, зачитываемый экзаменатором-собеседником	27
Приложение 3. Инструкция, зачитываемая экзаменатором-собеседником для участников итогового собеседования в дистанционной форме	28
Приложение 4. Образец заполнения ведомости коррекции.....	30
Приложение 5. Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку.	31



Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
КИМ	Контрольные измерительные материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку
ИС	Итоговое собеседование по русскому языку
ОО	Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, расположенная на территории Пермского края
МОУО	Исполнительно-распорядительные органы муниципальных районов, муниципальных и городских округов Пермского края, осуществляющие муниципальное 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 ИС	Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку для экстернов и обучающихся по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края в 2021-2022 учебном году, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 27 декабря 2021 г. № 26-01-06-1443
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, созданный на базе Центра оценки качества образования государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края»
ЦОКО	Центр оценки качества образования государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края»



I. Общие положения

1. ИС как условие допуска к ГИА проводится, для:
 - лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в ОО;
 - обучающихся с ОВЗ;
 - экстернов с ОВЗ;
 - обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов;
 - экстернов - детей-инвалидов и инвалидов;
 - обучающихся на дому;
 - обучающихся в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Далее все вместе – участники ИС.

2. Организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения ИС на территории Пермского края осуществляет ЦОКО и РЦОИ.
3. Для проведения ИС используется бланковая технология.
4. Персонифицированные бланки участников ИС формируются, тиражируются и упаковываются в РЦОИ на основании данных о регистрации участников ИС в 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 три рабочих дня до даты проведения ИС РЦОИ передаёт в МОУО уведомления для участников ИС и таблицу с участниками ОВЗ.
7. Через личный кабинет ОО не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения ИС РЦОИ передает формы ИС-01.
8. Специалисты МОУО, ответственные за проведение ГИА, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ИС передают на внешних носителях уведомления для участников ИС в ОО;
9. Представители МОУО 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.



Не позднее чем за три рабочих дня до проведения ИС РЦОИ размещает на сайте <https://kraioko.perm.ru/gia/> сборник форм для проведения ИС-9:

список участников ИС по форме ИС-01;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории по форме ИС-02;

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по форме ИС-03;

специализированная форма черновика для экспертов по форма ИС-04;

уведомление участника о регистрации на ИС по форме ИС-05;

ведомость коррекции персональных данных участников ИС по форме ИС-07;

акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам по форме ИС-08;

инструкцию по работе с программой записи ответов участников ИС.

10. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель ОО в соответствии с Порядком проведения ИС назначает комиссии по проведению и комиссию по проверке ИС, определяет схему проверки. В случае небольшого количества участников ИС рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке ИС в ОО.
11. В связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической обстановки при проведении ИС в 2022 г. могут быть применены информационно-коммуникационные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии. В случае проведения ИС в удаленном режиме руководитель ОО определяет организационную схему проведения ИС, а также схему проверки ИС не позднее, чем за пять дней до проведения ИС.
12. Руководитель ОО обеспечивает подготовку членов комиссий (комиссии) к процедуре проведения ИС в ОО, проведение ИС в ОО в соответствии с Порядком проведения ИС.
13. 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.
14. Представители МОУО обеспечивают доставку в РЦОИ возвратных пакетов с бланками участников ИС всех подведомственных ОО не позднее пяти дней с даты проведения ИС.
15. В день проведения ИС не ранее 07:30 по местному времени через технологический портал РЦОИ получает КИМ для проведения ИС. Технический специалист ОО получает от РЦОИ в личном кабинете ОО на сайте <https://kraioko.perm.ru/user/> данные материалы не ранее 8:00 по местному времени и тиражирует их в необходимом количестве.
16. Специалист МОУО, ответственный за проведение ГИА, в течение двух рабочих дней после проведения ИС получает и сканирует ведомости коррекции персональных данных участников ИС по форме ИС-07 из всех ОО района. Формирует **один** архив с именем «кодМОУО_ИС9_датаИС» и передает архив через защищенную сеть передачи данных VipNet.
17. РЦОИ осуществляет процедуры сканирования, распознавания, верификации бланков участников, формирует итоговые протоколы результатов участников ИС.



18. По окончании обработки на сайте РЦОИ <http://kraioko.perm.ru> в личных кабинетах МОУО размещаются списки для сверки полученных из ОО данных.
19. В течение 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.
20. В течение 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.
21. Образовательные организации под подпись знакомят участников ИС с результатами ИС.

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».



График организации, проведения, проверки и обработки ИС

Действия	Сроки	Ответственные
Выберка формы ИС-01 и таблицы с участниками ОВЗ	до 28 января 2022 г.	Ответственный организатор в ОО
Получение в РЦОИ пакетов с бланками участников ИС	04-07 февраля 2022 г. (по графику)	Специалист МОУО
Получение в МОУО пакетов с бланками участников ИС	04-07 февраля 2022 г.	Ответственный организатор в ОО
Передача на внешних носителях уведомлений для участников ИС в ОО	до 26 февраля 2022 г.	Специалист МОУО
Подготовка к ИС в ОО (тиражирование форм, инструкций и т.д., подготовка аудиторий, технических средств)	07-08 февраля 2022 г.	Ответственный организатор в ОО
Получение в личном кабинете ОО КИМ, тиражирование КИМ	09 февраля 2022 г. 8.00	Ответственный организатор в ОО, технический специалист
Проведение ИС	09 февраля 2022 г.	Ответственный организатор в ОО, технический специалист
Передача в МОУО отсканированных ведомостей коррекции персональных данных (форма ИС-07)	09-10 февраля 2022 г.	Ответственный организатор в ОО, технический специалист
Проверка ИС, заполнение бланков, форм, ведомостей	09-13 февраля 2022 г.	Ответственный организатор ОО, эксперты
Передача в РЦОИ через VipNet архива с ведомостями коррекции персональных данных (форма ИС-07)	10 февраля 2022 г.	Специалист МОУО
Передача в МОУО возвратных пакетов с бланками ИС	10-13 февраля 2022 г.	Ответственный организатор ОО
Передача в РЦОИ возвратных пакетов с бланками ИС	10-14 февраля 2022 г.	Специалист МОУО
Проверка данных, поступивших из РЦОИ об участниках, не имеющих результата за ИС.	18 февраля 2022 г. до 16:00	Специалист МОУО
Ознакомление участников ИС с результатами	до 24 февраля 2022 г.	Ответственный организатор ОО



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

2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.

При подготовке к проведению ИС:

ознакомиться с Порядком проведения ИС;

выдать уведомления участникам ИС;

осуществить сбор сведений об участниках ИС (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов);

провести контроль создания условий для участников ИС с ОВЗ (при наличии данной категории участников);

При подготовке к проведению ИС в дистанционной форме:

заблаговременно ознакомить обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с порядком проведения ИС в дистанционной форме;

совместно с техническим специалистом, экспертом, экзаменатором-собеседником и участниками принять решение о ПО, с помощью которого будет проводиться ИС;

с целью минимизации риска технических сбоев, а также создания более комфортной атмосферы для участников ИС рекомендуется организовать одну точку подключения для эксперта и экзаменатора-собеседника; экспертную оценку устных ответов при этом организовать непосредственно во время ответа участника; обеспечить присутствие всех членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке в своей ОО;

составить график подключения к ИС, сформировав очередь участников из расчета 20-25 минут на участника; учесть время увеличения продолжительности ИС для отдельных категорий участников ИС;

информировать каждого участника ИС, а также членов комиссии по проведению о времени подключения к платформе проведения ИС.

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

утвердить у руководителя ОО организационную схему проведения и проверки ИС в ОО;

утвердить у руководителя ОО состав комиссий (комиссии) по проведению и проверке ИС;

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

утвердить у руководителя ОО организационную схему проведения и проверки в случае определения дистанционной формы проведения ИС;

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

совместно с техническим специалистом получить от РЦОИ форму ИС-01 и убедиться в корректности полученных данных;

получить из МОУО таблицу с участниками ОВЗ и убедиться в корректности полученных данных.

Не позднее чем за день до проведения ИС:

определить необходимое количество аудиторий проведения ИС;



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

используя форму ИС-01, распределить участников по аудиториям проведения, заполнив в форме поле «Номер аудитории»;

получить в МОУО персонифицированные бланки участников ИС; в бланках участников с ОВЗ и участников – детей-инвалидов и инвалидов проставить соответствующую метку «К5» или «К9»; в соответствии с распределением сформировать на каждую аудиторию пакет с персонифицированными бланками участников ИС;

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

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

проконтролировать наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

получить с официального сайта ФИПИ и тиражировать совместно с техническим специалистом в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

обеспечить ознакомление членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке с Порядком проведения ИС, Техническим регламентом, инструкциями;

получить с технологического сайта РЦОИ формы отчетности для экзаменаторов-собеседников, экспертов, организовать их тиражирование:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);
- протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03);
- специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);
- ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-07);
- акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-

08).

В день проведения ИС:

в 08:00 получить от технического специалиста КИМ ИС;

провести инструктаж для членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников ИС:

КИМ ИС, который включает в себя текст для чтения для каждого участника, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения ИС (возможно тиражирование большего количества);

листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде и черновиков (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии)).

для экзаменатора-собеседника:

КИМ, включающие в себя тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, карточки экзаменатора-

собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения ИС;

инструкцию (приложение 2 или 3);

ведомость учета проведения ИС в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника (форма ИС-02);

персонифицированные бланки участников ИС;

ведомости коррекции персональных данных (форма ИС-07).

Эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03 на каждого участника);

специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);

КИМ;

конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);

информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы.

Организатору (-ам) проведения ИС вне аудитории:

список участников ИС (форма ИС-01).

Во время проведения ИС:

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

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению ИС.

По завершении проведения ИС:

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

2. Проставить соответствующую отметку в персонифицированных бланках ИС в случае проведения ИС в дистанционной форме.

3. Принять в Штабе от экзаменаторов-собеседников материалы, использованные при проведении ИС:

запечатанные персонифицированные бланки участников ИС,

запечатанные протоколы эксперта (в случае выбора первой схемы);

ведомость учета проведения ИС в аудитории;

ведомости коррекции персональных данных (при наличии);

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде и черновиков (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии));

принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников ИС из каждой аудитории проведения ИС, передать их на хранение руководителю ОО.

4. Организовать проверку ответов участников ИС экспертами в случае выбора второй схемы.

5. Не позднее, чем через два календарных дня с даты проведения ИС передать ответственному лицу в МОУО ведомости коррекции персональных данных участников ИС (при наличии).

6. В течение пяти календарных дней с даты проведения ИС передать ответственному специалисту МОУО возвратный пакет с заполненными бланками участников ИС.

8. Передать все использованные при проведении ИС материалы (кроме персонифицированных бланков участников) на хранение руководителю ОО.



2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению ИС:

ознакомиться с Порядком проведения ИС;

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

в случае проведения ИС в дистанционной форме совместно с ответственным организатором ОО, экспертом, экзаменатором-собеседником и участниками ИС определить ПО, с помощью которого будет проводиться ИС. ПО должно соответствовать требованиям информационной безопасности;

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

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов ИС.

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения ИС технический специалист должен:

получить от РЦОИ (<https://kraioko.perm.ru/user/>) форму ИС-01 и передать ее ответственному организатору в ОО;

получить из МОУО таблицу с участниками ОВЗ и передать ее ответственному организатору в ОО.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (например, компьютер, оснащенный микрофоном диктофон);

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

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС (наличие доступа в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

получить от РЦОИ и передать ответственному организатору ОО списки участников ИС;

по поручению ответственного организатора получить с сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>) 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 в аудитории, протокол эксперта для оценивания ответов участников, форму черновика эксперта, акт о досрочном завершении и тиражировать их в необходимом для проведения ИС количестве.

В день проведения ИС:

в 08:00 получить через личный кабинет ОО (<https://kraioko.perm.ru/user/>) КИМ ИС, тиражировать их в необходимом количестве, передать ответственному организатору ОО;

в случае отсутствия доступа у ОО в личный кабинет для получения КИМ ИС, незамедлительно обратиться на «горячую линию» РЦОИ !!!(телефон горячей линии 8/342/2101460);

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС с экзаменатором-собеседником (возможны по решению ОО потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника ИС, 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 ИС:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения ИС, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории проведения, код ОО. Передать аудиофайлы на хранение руководителю ОО через ответственного за проведение.

в случае проверки экспертами работ после завершения ИС сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке ИС для прослушивания и оценивания.



2.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника

При подготовке к проведению ИС ознакомиться:

с Порядком проведения ИС;

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

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

Не позднее чем за день до проведения ИС 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 ИС экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

– ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

– материалы для проведения ИС: 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 ОО (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии));

– персонифицированные бланки участников ИС;

– ведомости коррекции персональных данных.

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

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении ИС организует деятельность участника ИС.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответа участника ИС, общего времени, отведенного на проведение ИС для каждого участника (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников ИС).

1 этап. Знакомство. Приветствие участника.

Экзаменатор-собеседник:

после входа участника в аудиторию находит его персонифицированный бланк;

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;

выдает участнику бланк ИС;

в случае проведения ИС в письменной форме выдает участнику с ОВЗ, участнику ИС – ребенку-инвалиду, инвалиду листы бумаги для черновиков (при необходимости);

просит проверить участника регистрационные сведения и поставить подпись в бланке;

вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории;

проводит краткий инструктаж (строго по Техническому регламенту);

передает бланк участника ИС эксперту.

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

Экзаменатор-собеседник:

вводит в программу записи ФИО участника;

демонстрирует участнику звуковой тестовый сигнал, после которого ему необходимо будет выполнять задания;

вводит вариант;

нажимает кнопку «Начать»

произносит фамилию, имя, отчество участника и вариант.

выдает участнику КИМ;

нажимает в программе записи в блоке «Задание № 1» кнопку «Начать» (или нажимает клавишу Enter на клавиатуре);

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 участника³;

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 участника³;

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;

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

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 ИС, то в программе записи необходимо начать кнопку «Завершить экзамен». В бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил».

2 этап. Проведение ИС при потоковой записи ответов участников.

Экзаменатор-собеседник:

включает потоковую запись;

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

выдает участнику ИС КИМ;

произносит фамилию, имя, отчество участника, номер варианта;

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение ИС для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников ИС);

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

Если участник по уважительной причине не может продолжить ИС, то в бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил». При этом составляется акт о досрочном завершении ИС.

3 этап. Завершение собеседования.

По окончании ИС экзаменатор-собеседник:

приглашает технического специалиста для сохранения аудиозаписей на съемный электронный накопитель;

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

после завершения ИС передает ответственному организатору ОО в Штабе: КИМ;

конверт с бланками всех участников ИС, в том числе отсутствовавших;

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

ведомости коррекции персональных данных (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории;

работы участников ИС (КИМ, бланки участников, использованные листы для черновиков), которые проходили ИС в письменной форме (при наличии).



2.3.1. Инструкция для экзаменатора-собеседника при подготовке и проведении ИС в дистанционной форме

При подготовке к проведению ИС ознакомиться:

с Порядком проведения ИС;

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

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

Не позднее чем за день до проведения ИС экзаменатору-собеседнику рекомендуется проверить готовность своего рабочего места, прослушать тестовую запись, выполненную совместно с техническим специалистом.

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

ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

материалы для проведения ИС: инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

персонифицированные бланки участников ИС;

ведомости коррекции персональных данных.

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

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении ИС организует деятельность участника ИС.

1 этап. Знакомство. Приветствие участника.

Экзаменатор-собеседник:

в соответствии с графиком, полученным от ответственного организатора ОО, связывается с каждым участником посредством выбранного ПО;

находит его персональный бланк;

просит участника продемонстрировать на камеру документ, удостоверяющий личность, сверяет персональные данные, впечатанные в бланк с данными в предъявленном документе;

в случае расхождения данных в бланке и документе заполняет ведомость коррекции (кроме столбца «Подпись участника»), в бланке участника ставит метку «ведомость коррекции»;

вписывает номер кабинета и вариант в бланк участника;

ставит метку «дистанционная форма»;

демонстрирует участнику бланк ИС средствами используемого ПО;

вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС;

проводит краткий инструктаж (строго по Техническому регламенту);

передает бланк участника ИС эксперту.

2 этап. Проведение ИС.

Экзаменатор-собеседник:

включает видео- или аудиозапись средствами используемого ПО;

фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала и окончания ответа участника (не учитывает при проведении время, которое потребуется на инструктаж участника, а также на предъявление (загрузку) и удаление заданий в ПО;

демонстрирует участнику ИС КИМ;

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение ИС для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников ИС);

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

выключает запись только после того, когда последний участник ИС завершил ответ.

Если участник по уважительной причине не может продолжить ИС, то в бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил». При этом заполняется акт о досрочном завершении ИС.

3 этап. Завершение собеседования.

По окончании ИС экзаменатор-собеседник:

приглашает технического специалиста для сохранения видео- или аудиозаписей на съемный электронный накопитель;

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

после завершения ИС передает ответственному организатору ОО в Штабе:

КИМ ИС;

конверт с бланками всех участников ИС, в том числе отсутствовавших;

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

ведомости коррекции персональных данных (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории.

Рекомендованный временной регламент проведения ИС

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15-16 мин.</i>
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2 мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2 мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2 мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3 мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.



№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3 мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор- собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3 мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		



2.4. Инструкция для эксперта

При подготовке к проведению ИС ознакомиться:

с Порядком проведения ИС;
с демоверсиями материалов для проведения ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для экзаменатора-собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;
рекомендациями по организации и проведению ИС для отдельных категорий участников ИС по русскому языку (приложение 7);
формой бланка участника ИС;
инструкцией по работе с бланком участника ИС, протоколом эксперта, формой черновика эксперта.

В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- протокол эксперта с критериями оценивания;
- комплект материалов для проведения ИС;
- листы бумаги для черновиков (при необходимости);
- информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы.

ознакомиться с КИМ ИС, полученными в день проведения;
в случае проведения ИС в дистанционной форме обеспечить подключение к указанной платформе проведения ИС в соответствии с графиком, полученным от ответственного организатора ОО. С целью минимизации риска технических сбоев, а также создания более комфортной атмосферы для участников ИС рекомендуется организовать одну точку подключения для эксперта и экзаменатора-собеседника.

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

оценить ответы участников ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время устной беседы экзаменатора-собеседника с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема проверки определяется руководителем ОО); в случае проведения ИС в дистанционной форме рекомендуется осуществить оценку ответов участников в режиме реального времени;

заполнить протокол эксперта (внести ФИО участника, класс, номер аудитории, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, отметку «зачет»/«незачет», отметку о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника ИС, ФИО эксперта, подпись и дату проверки);

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 свои 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 ИС:

получить от ответственного организатора ОО 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 ИС 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 1. Рекомендации по выбору ПО для проведения итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме.

При выборе средств для проведения ИС-9 необходимо учитывать следующие требования: ПО должно обеспечивать одновременное подключение трех человек:

- участника;
- экзаменатора-собеседника;
- эксперта по оцениванию ИС-9.

Рекомендуется трансляция видеоизображения от участника и экзаменатора-собеседника.

Программное обеспечение должно обеспечивать качественную передачу звука и видеоизображения между участником и экзаменатором-собеседником.

В случае невозможности обеспечить стабильную передачу видеоизображения допускается передача только звука.

Программное обеспечение должно обеспечивать возможность временной демонстрации участнику текста для чтения вслух и пересказа, карточек участника для монолога.

Осуществляется видео или аудио запись итогового собеседования программными средствами, которые используются для проведения собеседования.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ демонстрация распечатанного текста для чтения, карточек участника на камеру. Материалы должны быть доступны для чтения в надлежащем качестве непосредственно с экрана электронного устройства участника.



Приложение 2. Инструктаж, зачитываемый экзаменатором-собеседником

Сегодня Вы будете проходить итоговое собеседование по русскому языку. Контрольно-измерительные материалы состоят из двух частей.

Часть 1 состоит из двух заданий. Задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста. Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – до 2-х минут. В задании 2 предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – до 2-х минут.

Часть 2 состоит из двух заданий. Задания 3 и 4 не связаны с текстом, который Вы читали и пересказывали, выполняя задания 1 и 2. Вам предстоит выбрать одну тему для монолога и диалога. В задании 3 предлагается выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение по одной из сформулированных проблем – и построить монологическое высказывание. Время на подготовку – 1 минута. В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания. Общее время Вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15–16 минут.

На протяжении всего времени ответа ведётся аудиозапись. Во время проведения итогового собеседования Вы имеете право делать пометки в контрольных измерительных материалах. Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и чётко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

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 четвертое – 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.

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

Желаем Вам удачи!



Приложение 3. Инструкция, зачитываемая экзаменатором-собеседником для участников итогового собеседования в дистанционной форме

Уважаемый участник!

Сегодня вы проходите итоговое собеседование по русскому языку в дистанционной форме. Вам будет предложено 4 задания: чтение текста, его пересказ, монологическое высказывание и диалог с собеседником. Выполнение заданий регламентировано по времени. За временем выполнения задания буду следить я. Общее время вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15 минут. Напоминаю, что задания итогового собеседования относятся к информации ограниченного распространения. Их публикация запрещена. С результатами собеседования вы будете ознакомлены в вашем образовательном учреждении.

В начале Вы увидите на экране небольшой текст. У вас будет 2 минуты для того, чтобы ознакомиться с ним. С данным текстом вы будете работать, выполняя задания 1 и 2.

Для выполнения задания 1 необходимо прочитать вслух полученный текст. Во время чтения соблюдайте темп чтения и интонацию, соответствующую пунктуационному оформлению текста.

Завершив подготовку к заданию, проговорите в микрофон свою фамилию, имя и отчество, произнесите: «Задание 1», - и прочитайте текст.

Предъявить участнику Задание 1 средствами используемого ПО. Дать 2 минуты на подготовку. За несколько секунд напомнить о готовности к чтению. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 1 – ЧТЕНИЕ ТЕКСТА (до 2 минут).

В задании 2 вам необходимо пересказать прочитанный текст, включив в него предложенное высказывание. При пересказе вы должны сохранить все микротемы исходного текста, не допуская фактических ошибок. Подумайте, где лучше использовать высказывание, предложенное в задании.

У вас будет 2 минуты на подготовку. Вы можете пользоваться черновиком.

Завершив подготовку к Заданию 2, проговорите в микрофон: «Задание 2», - и выполните пересказ.

Предъявить участнику Задание 2 средствами используемого ПО. Дать 2 минуты на подготовку к пересказу с привлечением дополнительной информации. За несколько секунд напомнить о готовности к пересказу. Скрыть от участника исходный текст. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 2 – ПЕРЕСКАЗ ТЕКСТА (до 3 минут).

Следующие задания не будут связаны с прочитанным текстом.

Для выполнения задания 3 предлагаю вам выбрать один из трёх вариантов:

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;
- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Попросить участника озвучить выбор варианта, предъявить ему соответствующую карточку для ознакомления с темой монолога.



Ваше высказывание должно занимать не более 3 минут. У вас будет 1 минута на подготовку. Завершив подготовку к заданию 3, проговорите в микрофон: «Задание 3», - и выполните его.

Дать 2 минуты на подготовку к монологическому высказыванию. За несколько секунд напомнить о готовности. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 3 – МОНОЛОГ (до 3 минут).

В задании 4 я предложу Вам ответить на вопросы по выбранной теме беседы. Время на подготовку не потребуется. Пожалуйста, давайте полные ответы на заданные вопросы. Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорить ясно и чётко, не отходить от темы.

Проговорите в микрофон: «Задание 4», - и отвечайте на мои вопросы

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 4 – ДИАЛОГ (до 3 минут).

Задать вопросы для диалога из соответствующей карточки экзаменатора-собеседника. Можно задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования. Эмоционально поддержать участника собеседования.

После того, как участник закончил выполнение работы, экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости время окончания ответа. Графа «Подпись участника» не заполняется.

Затем приглашается новый участник.

В случае возникновения технических сбоев, при обрыве связи с участником:

- если связь удастся восстановить оперативно (3-5 минут) собеседование продолжается;
- если связь восстановить не удастся, экзаменатор-собеседник уведомляет об этом ответственного организатора, участнику предоставляется право пройти итоговое собеседование повторно в этот же день, по окончании ответов других запланированных участников.



Приложение 4. 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 5. Рекомендации по организации и проведению ИС 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 участника в	Подкатегория 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, позднослухающие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для	пересказ текста (посредством сурдоперевод а)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевод а)	диалог (посредством сурдоперевод а)	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1),	10	5

	не владеющие сурдопереводом	письменная	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	M1(1), M2(1), M3(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 устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
Слепые, поздноослепшие	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), M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
	не владеющие шрифтом	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое	устный диалог	M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1),	9	5

	Брайля				высказывание		О(1), Р(1), РО(1)		
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
Участники с тяжелыми нарушениями 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 нарушениями опорно-двигательного аппарата	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 сопутствующей	устная и (или)	в соответствии	в соответствии	в соответствии	в соответствии с сопутствующим	в соответствии с	в соответ	в соответствии

	щих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	письменная	с сопутствующим заболеванием	с сопутствующим заболеванием	с сопутствующим заболеванием	заболеванием	сопутствующим заболеванием	ствии с сопутствующим заболеванием	и с сопутствующим заболеванием
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), М1(1), М2(1), М3(1), Д2(1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		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

