Приложение 1
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования в Ростовской области

Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме

1. Итоговое собеседование в дистанционной форме проводится с использованием ПО, в том числе ПО для дистанционных образовательных технологий, обеспечивающего возможность организации видеосвязи с применением веб-камеры и микрофона, функции демонстрации экрана (или временной демонстрации документа без возможности сохранения его участником итогового собеседования), аудио- и видеозаписи сеанса связи.

2. Руководитель образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Для организации проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий необходимо:

ответственному организатору образовательной организации не позднее чем за три дня до даты проведения итогового собеседования:

составить график подключения посредством видеосвязи участников итогового собеседования к собеседнику в день проведения итогового собеседования. График подключения должен учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника итогового собеседования, выполнение технических процедур и продолжительность проведения итогового собеседования с участником итогового собеседования,

осуществить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о графике подключения,

определить вариант оценивания ответов участников итогового собеседования: непосредственно во время проведения или после проведения итогового собеседования,

провести инструктаж для собеседников, назначенных для проведения итогового собеседования в дистанционной форме, и экспертов;

ответственному организатору образовательной организации совместно с техническим специалистом:

обеспечить техническую готовность оборудования, ПО и каналов связи, произвести тестовый видеозвонок и видеозапись звонка не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования. При осуществлении тестового видеозвонка для проверки звука и видео рекомендуется привлекать участников итогового собеседования и/или родителей (законных представителей), продемонстрировав стандартный текстовый документ (любой) с целью проверки качества отображения документа на экране участника итогового собеседования;

организовать совместно с участником итогового собеседования и/или родителем (законным представителем) место проведения итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных дистанционных технологий (далее – ИКТ), в том числе обеспечить контроль работоспособности необходимого оборудования,

обеспечить аудио- и видеозапись проведения итогового собеседования,

4. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации совместно с техническим специалистом обеспечивает:

передачу материалов итогового собеседования собеседнику и эксперту не позднее

чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

демонстрацию заданий КИМ итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) доступным для участника итогового собеседования способом в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию итогового собеседования участника итогового собеседования и собеседника;

аудио- и видеозапись проведения итогового собеседования;

оперативное устранение нештатных ситуаций при проведении итогового собеседования в случае отключения электроэнергии, потери связи, перебоев, нестабильной работы сети «Интернет» и пр.

5. За 15 минут до начала проведения итогового собеседования с каждым участником итогового собеседования собеседник (совместно с техническим специалистом) посредством видеосвязи:

проверяет работоспособность оборудования участника итогового собеседования, **включает запись сеанса видеосвязи**;

убеждается в отсутствии посторонних лиц в аудитории проведения посредством подключения видеокамеры участником итогового собеседования, обеспечивающей обзор аудитории проведения;

проверяет посредством подключения видеокамеры рабочий стол участника итогового собеседования на отсутствие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

проводит идентификацию личности участника итогового собеседования через предъявление участником итогового собеседования для обозрения документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии);

проводит инструктаж участника итогового собеседования по процедуре проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

В аудитории, где организована работа собеседника, рекомендуется постоянное присутствие технического специалиста. В случае, если собеседник подключается удаленно (не из образовательной организации), необходимо обеспечить оперативную связь с техническим специалистом.

6. При проведении итогового собеседования:

технический специалист осуществляет аудио- и видеозапись процедуры проведения итогового собеседования,

собеседник осуществляет контроль за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования, организует свою деятельность в соответствии с инструкцией (приложение № 5) с учетом формы проведения собеседования. При проведении итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий **запрещается** отправлять участнику pdf-файл с текстом КИМ итогового собеседования, задания демонстрируются участнику для ознакомления в течение рекомендованного времени;

э**ксперт** оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно

во время проведения итогового собеседования с участником или после проведения собеседования, прослушивая аудио/видеозапись, организует свою деятельность в соответствии с инструкцией (приложение № 6) с учетом формы проведения собеседования.

В программном обеспечении, позволяющем осуществлять массовые звонки, допустимо включать эксперта в звонок для осуществления оценивания во время ответа участника. Веб-камера и микрофон эксперта при этом **должны быть отключены**.

7. По завершении проведения итогового собеседования:

собеседник и эксперт передают материалы проведения и проверки итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации с соблюдением мер информационной безопасности;

технический специалист сохраняет аудиозаписи и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования на съемный электронный носитель и передает на хранение ответственному организатору образовательной организации.

8. Результаты участников итогового собеседования вносятся техническим специалистом образовательной организации в специализированное ПО. Ответственный организатор образовательной организации обеспечивает передачу специализированного файла с результатами итогового собеседования участников итогового собеседования в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в соответствии с Порядком.

Приложение № 2
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования в Ростовской области

Регистрационный номер

Руководителю

_____

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(Ф.И.О. руководителя)

Заявление об участии в итоговом собеседовании по русскому языку

Я, _____

Фамилия

_____

Имя

_____

Отчество (при наличии)

Дата рождения: Ч Ч . М М . Г Г Г Г

Контактный телефон _____

Наименование документа, удостоверяющего личность_____

Серия _____ **Номер** _____

СНИЛС _____ – _____ – _____ – _____ *(заполняется при наличии)*

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку.

Прошу создать следующие условия при прохождении итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

_____

☐ увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут
(для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях – при предъявлении рекомендаций ПМПК; для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов – при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность,, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы)

☐ специальные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития
*(для участников с ОВЗ – при предъявлении рекомендаций ПМПК; для детей-инвалидов и инвалидов – при предъявлении справки, подтверждающей факт установления инвалидности, рекомендаций ПМПК)*_____

_____

_____

С Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку, в том числе со сроками, местом проведения, с основаниями для удаления с итогового собеседования по русскому языку за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения итогового собеседования по русскому языку по объективным причинам, со временем и местом ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку ознакомлен/ознакомлена.

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

«___» _____ 20__ г. _____/_____
(подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление принял: _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Приложение № 3
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования в Ростовской области

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

проверить готовность Штаба, аудиторий проведения итогового собеседования, аудиторий ожидания, учебных кабинетов для участников, прошедших итоговое собеседование;

исключить использование форм, бланков протоколов экспертов и других материалов итогового собеседования прошлых лет;

получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

получить от технического специалиста образовательной организации:

список участников итогового собеседования, при выявлении необходимости корректировки списка обратиться к специалисту ОМС;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

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

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

получить от технического специалиста материалы итогового собеседования;

выдать собеседнику:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

для участников итогового собеседования:

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

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

Выдать эксперту:

бланки протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника), обратить внимание эксперта на то, что бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года;

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

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

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение № 8).

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение № 9).

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять в Штабе:

от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные заполненные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

флеш-накопители или другие носители информации с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового

собеседования». После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь, запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4. Проконтролировать проверку и сохранение техническим специалистом специализированной формы в B2P формате в соответствии с инструкцией по работе с ПО.

5. Передать специализированную форму в B2P формате с результатами итогового собеседования в ОМС по ЗСПД или на внешнем носителе информации (с соблюдением мер информационной безопасности).

6. Организовать хранение материалов итогового собеседования (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования) до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, и по истечении указанного срока уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.

Приложение № 4
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования в Ростовской области

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования. В ПО загружается служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

подготовить рабочие места в аудиториях проведения итогового собеседования, средства для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения и печати материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

получить от органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМС) и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;

подготовить полученные из ОМС ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

подготовить для экспертов бланки протоколов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) и специализированные формы черновиков (при необходимости);

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования».;

скачать с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) критерии оценивания итогового собеседования для экспертов и тиражировать их в необходимом количестве, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования:

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

обеспечить в аудиториях проведения итогового собеседования ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

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

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе внести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код ОО;

код ОМС;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

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

Сохранить специализированную форму в специальном B2P формате и передать в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для дальнейшей передачи в РОЦОИСО.

Приложение № 5
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования в Ростовской области

Инструкция для собеседника

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, утверждённым приказом минобразования Ростовской области;

Рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку.

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

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

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

Собеседник и эксперты должны ознакомиться с КИМ итогового собеседования

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования;

вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории данные участника, отметки о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка (при наличии);

создает доброжелательную рабочую атмосферу;

организует деятельность участника итогового собеседования:

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

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

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, прежде чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования перед ответом на каждое задание произносил его номер;

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа и на ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов – с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

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

не допускает использования участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

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

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

Рекомендуемый порядок проведения процедуры итогового собеседования.

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

Приложение № 6
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования в Ростовской области

Инструкция для эксперта

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, утверждённым приказом минобразования Ростовской области;

Рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

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

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости).

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

Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

отметку об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их

в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновики для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

Эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования. Его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) в процессе оценивания итогового собеседования.

Приложение № 7
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования в Ростовской области

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

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

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

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Приложение № 10
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования в Ростовской области

Шкалы оценивания заданий итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов

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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглох-шие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2),	9	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			

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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Слабослыша-щие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2),	9	5
Слепые, поздноослеп-шие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге;	Ч(1), ЧЗ(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге;	М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	11	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге;	Ч1(1), ЧЗ(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	19	9

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

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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д2(2)	10	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	20	10

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