



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

« 04 » февраля 2020 года

№ 1/15

Об утверждении Порядка проведения
итогового собеседования по русскому языку
на территории Белгородской области
в 2020 году

В соответствии с частью 12 статьи 59 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, в 2020 году, в целях своевременной подготовки и организованного проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году (приложение 1).
2. Отделу общего образования управления образовательной политики департамента образования Белгородской области (Хоменко Е.С.) обеспечить:
 - 2.1. Информирование участников итогового собеседования по русскому языку и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования по русскому языку через органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии».
 - 2.2. Утверждение персональных составов ответственных организаторов мест проведения, организаторов проведения итогового собеседования, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования итогового

собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году.

2.3. Утверждение мест проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году.

2.4. Утверждение минимального количества баллов, полученных участниками итогового собеседования по русскому языку с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участниками итогового собеседования по русскому языку – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование по русскому языку для выставления оценки «зачет».

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), в рамках организационного и технологического сопровождения проведения итогового собеседования на территории Белгородской области:

3.1. Осуществить сбор и внесение в региональную информационную систему (далее – РИС) сведений об участниках итогового собеседования по русскому языку, включая категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов или инвалидов, распределение участников итогового собеседования по русскому языку по местам проведения итогового собеседования по русскому языку, формирование уведомлений для участников итогового собеседования по русскому языку.

3.2. Передать в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), сформированные с помощью специализированного программного обеспечения XML-файлы для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках на съемных носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования.

3.3. Обеспечить своевременную подготовку (тиражирование, пакетирование) и передачу в ОМСУ бланков итогового собеседования не позднее чем за один рабочий день до проведения итогового собеседования.

3.4. Обеспечить прием материалов от уполномоченных представителей ОМСУ проведенного итогового собеседования по русскому языку в день его проведения.

3.5. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при получении, хранении, использовании и передаче комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования по русскому языку.

3.6. Обеспечить обработку бланков итогового собеседования по русскому языку в срок до 24 февраля 2020 года.

3.7. Проинформировать ОМСУ о результатах итогового собеседования по русскому языку в срок до 24 февраля 2020 года.

4. Руководителям ОМСУ обеспечить:

4.1. Проведение итогового собеседования по русскому языку на территории муниципального образования в соответствии с утвержденным настоящим приказом Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году, в том числе организацию проведения итогового собеседования по русскому языку для участников итогового собеседования с ОВЗ, 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

4.2. Контроль на всех этапах подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в 2020 году на территории муниципального образования в целях повышения объективности проведения итогового собеседования по русскому языку.

4.3. Формирование и направление для утверждения персональных составов ответственных организаторов мест проведения, организаторов проведения итогового собеседования, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования по русскому языку.

4.4. Подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования по русскому языку.

4.5. Определение схемы распределения экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования по русскому языку на территории муниципального образования.

4.6. Видеонаблюдение в аудиториях проведения и в штабе образовательных организаций, задействованных в качестве мест проведения итогового собеседования.

4.7. Направление уполномоченных представителей ОМСУ в места проведения итогового собеседования на территории муниципалитета в день проведения итогового собеседования для соблюдения установленного порядка проведения итогового собеседования.

4.8. Ознакомление с настоящим приказом руководителей общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципалитета, в течение одного дня с момента получения настоящего приказа.

4.9. Размещение Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году, утвержденного настоящим приказом, на сайтах ОМСУ в течение одного дня с момента получения настоящего приказа.

5. Руководителям общеобразовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году:

5.1. Обеспечить готовность мест проведения итогового собеседования по русскому языку к его проведению, в том числе определить помещения для хранения личных вещей участников итогового собеседования по русскому языку и специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку до входа в место проведения итогового собеседования по русскому языку.

5.2. Выделить помещение, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования по русскому языку, принтером, техническим оборудованием для проведения тиражирования материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку.

5.3. Обеспечить проведение итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательной организации - месте проведения итогового собеседования по русскому языку в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году, утвержденного настоящим приказом.

5.4. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при хранении, использовании и передаче комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования по русскому языку.

6. Руководителям образовательных организаций:

6.1. Ознакомить под подпись работников, задействованных в проведении и проверке итогового собеседования по русскому языку, с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году, утвержденного настоящим приказом, а также с нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году, не менее чем за три рабочих дня до проведения итогового собеседования по русскому языку.

6.2. Проинформировать под подпись участников итогового собеседования по русскому языку и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о Порядке проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году, утвержденного настоящим приказом, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, ведении во время проведения итогового собеседования видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования не позднее двух рабочих дней с момента получения результатов образовательными организациями.

6.3. Разместить Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году, утвержденного настоящим приказом, на сайтах образовательных организаций в течение одного дня с момента получения данного приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

**Начальник
департамента образования
Белгородской области**



Е.Г. Тишина



Приложение 1
к приказу департамента
образования Белгородской области
от «14» февраля 2020 г. № 245

Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году разработан в соответствии Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52953) (далее – Порядок проведения ГИА-9), с Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), в 2020 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2020 года № 10-1059.

1.2. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2020 году (далее – Порядок) определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.3. Порядок распространяется на имеющие государственную аккредитацию образовательные организации, реализующие основные образовательные программы основного общего образования, расположенные на территории Белгородской области, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности (далее – образовательные организации).

2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА-9 проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

1) лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся

по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА-9 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

- 2) обучающихся с ОВЗ;
- 3) экстернов с ОВЗ;
- 4) обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
- 5) экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
- 6) обучающихся на дому;

7) обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

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

3.2. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию заключения ПМПК в случаях, требующих создания специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития.

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Итоговое собеседование проводится в местах проведения итогового собеседования, определенных департаментом образования Белгородской области (далее – Департамент).

4.2. Департамент в рамках проведения итогового собеседования определяет:

- порядок проведения итогового собеседования;
- порядок проверки итогового собеседования;
- способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового

собеседования;

- лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

- порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, определенных департаментом;

- места проведения итогового собеседования и распределение между ними обучающихся;

- техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

- минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»;

- порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

- порядок и сроки передачи в РЦОИ бланков итогового собеседования, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

- порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования, сформированной в местах проведения итогового собеседования, определенных департаментом, в случае, предусмотренном пунктом 13 данного Порядка;

- порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

- места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

4.3. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам Департамент направляет соответствующее письмо в Рособрназор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения ГИА-9.

4.4. Департамент организует формирование и ведение РИС, и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема

граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

4.5. Департамент:

- обеспечивает информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» департамента, ОМСУ;

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

- определяет порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);

- определяет цвет печати КИМ итогового собеседования – черно-белый комплект КИМ итогового собеседования;

- организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

4.6. РЦОИ обеспечить:

- организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Белгородской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

- техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяет места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

- направление в ОМСУ результатов итогового собеседования в сроки, установленные Департаментом.

4.7. ОМСУ в рамках подготовки к проведению итогового собеседования обеспечивают:

- проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории муниципалитета;

- отбор специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового

собеседования в местах проведения итогового собеседования, не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования;

- работу по привлечению и аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей на территории муниципалитета при проведении итогового собеседования не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования;

- подготовку лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования;

- подготовку экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования путем проведения инструктажей и обучающих практических мероприятий;

- формирование предложений по организации мест проведения итогового собеседования;

- заполнение сведений об участниках итогового собеседования с использованием ПО «Планирование ГИА-9» и при помощи функции «Экспорт данных для РЦОИ» осуществляют передачу данных;

- формирование предложений по распределению участников итогового собеседования между образовательными организациями, определенными в качестве мест проведения итогового собеседования, на территории муниципалитета;

- распределение экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования на территории муниципалитета;

- направление уполномоченных представителей ОМСУ в места проведения итогового собеседования на территории муниципалитета в день проведения итогового собеседования для соблюдения установленного порядка проведения итогового собеседования;

- ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Департаментом.

4.8. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, на официальных сайтах департамента, ОМСУ, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах публикуется информация о:

- порядке проведения итогового собеседования, утвержденном департаментом;

- сроках проведения итогового собеседования;

- сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет 15-16 минут.

5.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов 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). Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

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

5.5. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком (вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая).

5.6. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных в пункте 12 данного Порядка, в дополнительные сроки.

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового собеседования

6.1. Итоговое собеседование проводится вне учебного процесса в образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового собеседования. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

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

6.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

- учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитории проведения итогового собеседования);
- учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования заполняют бланки итогового собеседования и ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (далее – аудитории ожидания итогового собеседования);
- помещение для получения КИМ итогового собеседования (далее – Штаб).

6.4. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

6.5. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, задействованной в качестве места проведения итогового собеседования, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон).

6.6. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор готовит необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования.

6.7. Учебные кабинеты, не задействованные в проведении итогового собеседования и находящиеся на территории места проведения итогового собеседования, должны быть закрыты и опечатаны.

6.8. В каждой аудитории проведения должны быть установлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников итогового собеседования.

6.9. Ответственный организатор готовит для каждой аудитории два бумажных конверта для упаковки бланков итогового собеседования и протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

6.10. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования ОМСУ направляет в Департамент на утверждение списочные составы членов комиссий по проведению и комиссий по проверке итогового собеседования для каждого места проведения итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению входят:

ответственный организатор места проведения, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования

в образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового собеседования;

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение установленного порядка проведения итогового собеседования;

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования.

В состав комиссии по проверке входят:

эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы. При этом эксперт не должен оценивать ответы обучающихся образовательной организации, работниками которой они являются.

Количественный состав комиссии по проверке определяет ОМСУ в зависимости от количества участников итогового собеседования, распределенных в данное место проведения итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования в данном месте проведения итогового собеседования.

6.11. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОМСУ организует подготовку экспертов к участию в итоговом собеседовании, в том числе ознакомление с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования и критериями оценивания выполнения заданий КИМ для проведения ИС по русскому языку, разработанными федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений».

6.12. РЦОИ с помощью специализированного программного комплекса «АВВУУ TestReader» осуществляет печать бланков итогового собеседования и заранее направляет их в ОМСУ для последующей передачи в места проведения итогового собеседования.

6.13. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») предоставляет РЦОИ дистрибутив АИС ГИА для обеспечения процессов внесения информации в РИС.

6.14. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает

в ОМСУ для образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового собеседования, XML-файлы для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования, дистрибутив «Автономная станции записи ответов», списки участников итогового собеседования (Приложение 1 к Порядку), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение 2 к Порядку), форму протокола для экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложение 3 к Порядку), бланки итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового собеседования, распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

6.15. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор обеспечивает ознакомление экзаменаторов-собеседников и технических специалистов с руководством оператора (пользователя) по эксплуатации программы «Автономная станция записи».

6.16. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, проверяет готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp4 и т.д.).

6.17. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору полученные формы для проведения итогового собеседования:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования

7.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в РИС посредством ПО «Импорт ГИА-9». В РИС вносится следующая информация:

- об участниках итогового собеседования;
- о местах проведения итогового собеседования;
- о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
- о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;

о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

7.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют ОМСУ и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

7.3. ФГБУ «ФЦТ» размещает комплекты КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, на технологическом портале за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования.

7.4. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования образовательная организация, определенная в качестве места проведения итогового собеседования, получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

8. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 часов технический специалист образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового собеседования, получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

8.2. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

8.3. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

8.4. На территории Белгородской области в 2020 году итоговое собеседование проводится с применением бланковой технологии, разработанной ФГБУ «ФЦТ».

8.5. Для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования используется программное обеспечение «Автономная станция записи ответов». Аудиозаписи ответов участников итогового собеседования производятся на одном АРМ в комбинированной форме: потоковая и персональная аудиозаписи одновременно.

8.6. До начала проведения итогового собеседования в день проведения итогового собеседования ответственный организатор в присутствии уполномоченного представителя МОУО осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

8.7. До начала проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования и в штабе технический специалист включает видеонаблюдение. В каждой аудитории проведения для начала

проведения экзамена технический специалист нажимает кнопку «Начать экзамен» и вводит пароль технического специалиста.

8.8. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдает:

экзаменатору-собеседнику:

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

- временной регламент;

- комплект экзаменатора-собеседника для проведения итогового собеседования: текст для чтения (задания 1 и 2), лист с тремя темами беседы (задание 3), карточки с планом беседы по каждой теме (карточка экзаменатора-собеседника). Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- комплект участника итогового собеседования: текст для чтения (задания 1 и 2), лист с тремя темами беседы (задание 3), карточки с планом беседы по каждой теме (карточка участника итогового собеседования), задание 4;

- страница, содержащая «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», распечатывается для каждого участника итогового собеседования;

- возвратные доставочные конверты;

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

организатору итогового собеседования:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

8.9. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

8.10. При входе в место проведения организатор итогового собеседования осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, устанавливает соответствие их личности представленным документам, проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данное место проведения итогового собеседования. До входа в место проведения в подготовленных кабинетах участники итогового собеседования оставляют личные вещи.

8.11. Перед итоговым собеседованием участники итогового собеседования размещаются в аудитории ожидания. Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения. В аудитории ожидания для каждого участника может быть подготовлена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

8.12. Ответственный организатор на основании информации, полученной от организаторов итогового собеседования, в списках участников итогового

собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

8.13. В аудитории ожидания участники итогового собеседования заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования (кроме полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»). Организаторы итогового собеседования, распределенные ответственным организатором в аудиторию ожидания, помогают участникам итогового собеседования заполнить регистрационные поля, проверяют правильность их заполнения. В регистрационной части бланка итогового собеседования в случае внесенной ошибки допускаются исправления. Замена бланка итогового собеседования возможна только в случае полиграфического дефекта. При этом составляется акт в произвольной форме.

8.14. Затем из аудиторий ожидания организатор итогового собеседования приглашает участников итогового собеседования в аудиторию проведения в произвольном порядке. С собой в аудиторию проведения участники итогового собеседования берут заполненный бланк итогового собеседования, паспорт и черную гелевую ручку.

8.15. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора. По окончании итогового собеседования участник покидает место проведения итогового собеседования в сопровождении организатора итогового собеседования. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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

8.17. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

8.18. Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, а также вписывает в бланк итогового собеседования «Номер аудитории» и «Номер варианта».

8.19. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

8.20. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента. Для учета времени ответа участника итогового собеседования у экзаменатора-собеседника должны быть часы.





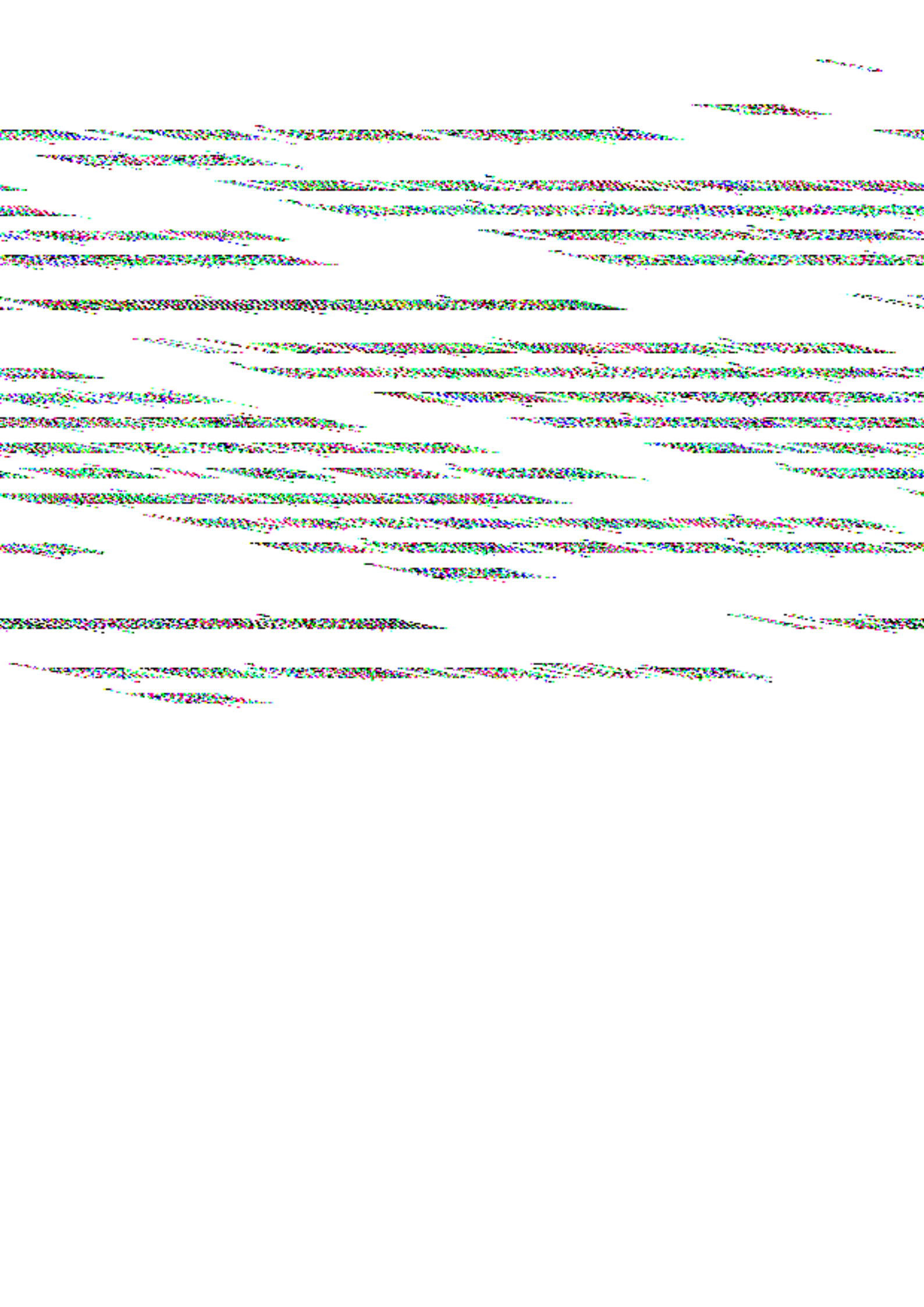












Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории ИС-02.

Субъект РФ: Код ОМСУ Код ОО Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Степень обучения	Полное имя	Срок	Время в/п	Время вырешения	Назначение по объективным причинам	Подпись участника

ФИО экзаменатора-собеседника_____
Подпись_____
Дата

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитории:

Номер
варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ		ГЧ		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:			Максимум		11
			Балл, выставленный участнику		

Задание 3. Монологическое высказывание					
Название критерия	М1	М2	М3	Итого	
Максимальный балл	1	1	1	3	
Балл, выставленный участнику					
Задание 4. Диалог					
Название критерия	Д1		Д2		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задания 3 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 3 и 4:			Максимум		9
			Балл, выставленный участнику		

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
				Зачет	Незачет
Максимальный балл	11	9	20		
Балл, выставленный участнику					

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

Фамилия	Имя	Отчество	(номер учебного кабинета)	(класс)	(номер учебного кабинета)	(класс)	(номер учебного кабинета)	(класс)	(номер учебного кабинета)	(класс)
АКТ										
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам										
ИС- 08 (по форме)										
Сведения об участии в итоговом собеседовании по русскому языку										
Фамилия										
Имя										
Отчество										
Должность, учебно-методическая категория (полтора)										
	занимает				полтора					
Дата рождения (к. форматом ДД/ММ/ГГГГ)										
Субординированная организации участия										
Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:										
Время завершения итогового собеседования по русскому языку							Время			
							час	мин	сек	
Сотрудник администрации ОО (места проведения)							/	/	/	
							подпись	430		
Руководитель ОО (места проведения)							/	/	/	
							подпись	430		
							дата составления			
							число	месяц	год	