



Подготовка и проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов

Клейн Юлия Сергеевна
начальник отдела
организационно-технологического
обеспечения проведения ГИА-9



Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование по русскому языку условие допуска к ГИА по образовательным программам основного общего образования проводится для обучающихся IX классов, в том числе:

обучающихся с ОВЗ,

экстернов с ОВЗ,

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов,

экстернов – детей инвалидов и инвалидов,

обучающихся на дому,

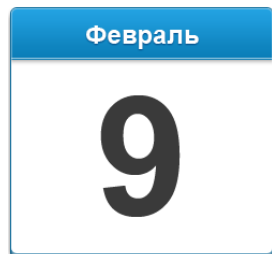
обучающихся в образовательных организациях, в том числе санитарно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.





Сроки проведения итогового собеседования

Основная дата проведения



Дополнительные сроки проведения



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

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут.



Подготовка к проведению итогового собеседования

Комиссия по проведению ИС

Ответственный организатор

Организаторы проведения ИС

Экзаменатор-собеседник

Технический специалист

Ассистенты для участников с ОВЗ

Медицинские работники

Комиссия по проверке итогового собеседования

Эксперты по проверке устных ответов участников ИС.



Подготовка к проведению итогового собеседования

Комиссия по проверке итогового собеседования

Образовательная организация утверждает приказом состав комиссии по проведению и состав комиссии по проверке в образовательной организации **не позднее чем за 5 календарных дней до проведения итогового собеседования.**

Эксперты

Оценивают ответы участников ИС

Заполняют протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС

Количественный состав комиссии по проверке ИС определяет ОО в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения ИС и количества экспертов.



Подготовка к проведению итогового собеседования

Для проведения ИС выделяются:

Штаб

- Телефонная связь, принтер, ПК с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов ИС.
- Рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму.



Аудитории проведения

- Изоляция от остальных учебных кабинетов, для обеспечения соблюдения порядка проведения ИС.
- Рабочее место, оборудованное техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ИС.

Аудитории ожидания

- ИС может проводиться в ходе учебного процесса.
- Участники могут принимать участие в ИС без отрыва от образовательного процесса.
- ИС может проводиться и вне учебного процесса.



Подготовка к проведению ИС

Меры обеспечения санитарно-эпидемиологических нормативов и правил при проведении ИС



- ✓ вход (в место проведения ИС необходимо обеспечить малыми группами (по графику) с соблюдением дистанции не менее 1.5 м;
- ✓ количество аудиторий рассчитываются, исходя из того, что рассадка участников ИС в аудиториях ожидания с учетом социальной дистанции 1.5 м в зигзагообразном порядке;
- ✓ оборудование по обеззараживанию воздуха, дезинфицирующие средства для обработки помещений;
- ✓ питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства (кулеры, помпы) и одноразовая посуда.





Подготовка к проведению ИС

Меры обеспечения санитарно-эпидемиологических нормативов и правил при проведении ИС

- ✓ проведение термометрии и обработки рук для участников ИС и всех лиц, привлекаемых к проведению ИС;
- ✓ раздельное хранение вещей участников ИС и лиц, привлекаемых к проведению ИС;
- ✓ после прохождения термометрии, всех лиц, привлекаемых к проведению ИС обеспечить одноразовыми или многоразовыми масками.

В случае выявления повышенной температуры или признаков респираторных заболеваний решение о допуске в место проведения ИС принимает медицинский работник и обеспечивает его изоляцию до приезда бригады скорой помощи либо прибытия родителей (законных представителей).





Подготовка к проведению ИС

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

- ✓ определить количество аудиторий проведения ИС и ожидания и распределить по ним участников;
- ✓ распределить работников, привлекаемых к ИС по аудиториям, провести инструктаж;
- ✓ организовать рабочее место ответственного организатора в Штабе образовательной организации;
- ✓ проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и экзаменатора-собеседника;
- ✓ подготовить инструкции для участников ИС, зачитываемые экзаменаторами-собеседниками в аудитории перед началом ИС (одна инструкция на кабинет);
- ✓ ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников ИС;
- ✓ совместно с техническим специалистом провести контроль готовности рабочих мест участников и рабочего места ответственного организатора в Штабе.



Подготовка к проведению итогового собеседования

За три дня до проведения итогового собеседования



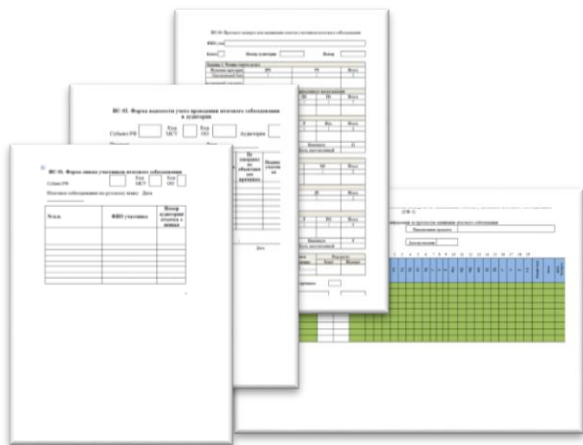
Установить в Штабе ПО «**Результаты итогового собеседования**». В ПО загружается полученный от РЦОИ файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день



Получить от РЦОИ и передать ответственному организатору списки участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов, специализированную форму в XML-формате.

Скачать с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.





Проведение итогового собеседования

На месте проведения ИС могут присутствовать:

Аккредитованные общественные наблюдатели

Должностные лица Рособрнадзора, министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования

Аккредитованные представители СМИ

Допуск в ОО всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.



Указанные лица должны быть обеспечены средствами индивидуальной защиты (одноразовыми масками или многоразовыми масками со сменными фильтрами).





Проведение итогового собеседования

Ответственный организатор

прибывает в ОО не позднее 7.00 по местному времени.



для участников ИС

Текст для чтения для
каждого участника ИС

Карточки с темами
беседы

для экзаменаторов-
собеседников

Инструкция для
выполнения заданий ИС

Материалы для
проведения ИС
(тексты для чтения,
листы с темами беседы,
карточки с планом
беседы)

для экспертов

Комплект материалов
для проведения ИС

Критерии оценивания



Проведение итогового собеседования

Ответственный организатор

не позднее **8.45** по местному времени выдает в Штабе:

экзаменатору- собеседнику материалы для проведения ИС;
конверт для упаковки протоколов оценивания ответов участников ИС;
инструкции для участников ИС;
листы бумаги со штампом ОО для оформления письменной работы участниками ИС с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами (при необходимости)

эксперту – протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (по количеству участников);
комплект материалов для проведения ИС;
критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;
специализированную форму черновика

организатору проведения – списки участников ИС с распределением их по аудиториям





Проведение итогового собеседования

Ответственный организатор

Муниципальный координатор

35

Приложение № 3 к Порядку проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку

Отчет о проведении итогового собеседования по русскому языку

Наименование муниципального района	Код ОО	Наименование ОО	Плановое число участников	Фактическое число участников	Количество отсутствующих	Список обучающихся, отсутствующих (ФНО, ОО, класс, причина)

В **11.00** по местному времени направляет в адрес органа управления образованием отчет об участниках ИС в образовательной организации.

В **15.00** направляет сводную информацию об участниках ИС на «горячую линию» РЦОКО svyazgia@mail.ru





Проведение итогового собеседования

Ответственный организатор

85

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Предмет Собеседования _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/отметка о неявке

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Предмет Собеседования _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/отметка о неявке
1	Иванов Иван Иванович	9	1 Н

На основании информации, полученной от организаторов проведения ИС в случае неявки участника ИС в списках участников ИС (форма ИС-01) в поле «Номер аудитории/отметка о неявке» рядом с номер аудитории проставить букву «Н».



Проведение итогового собеседования

Ответственному организатору необходимо:

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

Экзаменатор-собеседник вносит соответствующую метку в ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02).

Эксперт ставит отметку в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03).

The image shows three overlapping forms used in the final oral exam process:

- IS-02: Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории** (Attendance sheet for the final oral exam in the auditorium). It includes fields for subject, class, and date, and a table for recording the presence of participants.
- IS-03: Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам** (Act on early completion of the final oral exam in Russian language for valid reasons). It contains a table for recording the reasons for early completion and the names of the participants.
- IS-04: Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования** (Expert protocol for evaluating the answers of participants in the final oral exam). It includes a table for recording the expert's evaluation of the participants' answers.



Завершение итогового собеседования

Ответственный организатор получает в Штабе от



экзаменаторов-собеседников: запечатанные конверты с протоколами экспертов для оценивания ответов участников ИС (из каждой аудитории);

ведомость учета проведения ИС в аудитории (из каждой аудитории);

материалы ИС: тексты для чтения, листы с темами беседы, карточки с планом беседы;



технического специалиста носитель информации с аудиозаписями ответов участников ИС из каждой аудитории проведения;

материалы видеонаблюдения

организатора проведения списки участников ИС



Использованные материалы ИС: тексты для чтения, листы с темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме хранятся **в течение месяца** после проведения ИС.

Специализированные формы, видео-, аудиоматериалы хранятся в образовательной организации **до 1 марта 2023 года**.



Завершение итогового собеседования

Технический специалист

Выключить аудиозапись и сохранить ее на АРМ участника:
наименование файла – дата проведения ИС, номер аудитории, код ОО.

Сохранить аудиозапись на USB-носителе и передать ответственному организатору для дальнейшего хранения в образовательной организации.

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС, перенести в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующие поля для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- ФИО эксперта.

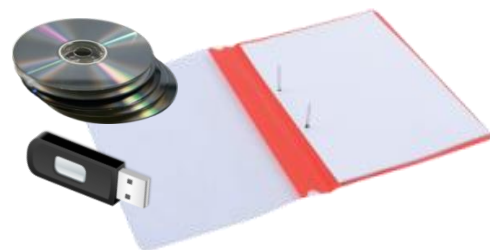
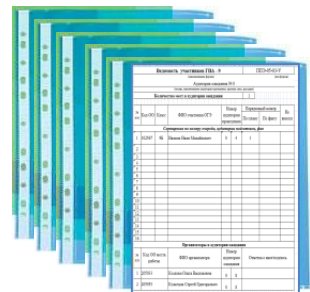
№ п/п	Имя участника	Группа	Имя аудитории	Секция собеседования	Номер варианта	Имя эксперта	Результат	Матем.	Рус.	Лит.	Ист.	Общ.	Гео.	Физ.	Хим.	Биол.	Информ.	Иностр. яз.	Физ. культура	Музыка	Искусство	Общий балл	Статус	Дата

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших ИС.

Сохранить специализированную форму в XML-формате и передать ее ответственному организатору.



в день проведения



Передача материалов ИС в РЦОИ

После проведения ИС ответственный организатор

передает в МСУ на флеш-носителе, а МСУ в РЦОИ по защищенному каналу связи:
специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в специальном XML-формате

по графику, утвержденному МО

передает в МСУ, а МСУ в РЦОИ комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС в PDF-формате;
- формы ИС-02, ИС-03, ИС-01
- отчет о проведении ИС в ОО
- сведения об участниках ИС, имеющих «незачет» по ИС;
- аудио-файлы с записями ответов участников ИС, получивших «незачет» по ИС;
- служебные записки (при наличии)



Повторный допуск к итоговому собеседованию

Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки следующие участники итогового собеседования:



Итоговое собеседование
по русскому языку

- ✓ получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- ✓ не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ✓ не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам, подтвержденным документально.



**По вопросам проведения
итогового собеседования
обращайтесь на горячую линию
(8452) 75-62-20**

