



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**
(Минобр РТ)

ПРИКАЗ

от «14» сентября 2022 г. № 1182Д
г. Кызыл

**Об утверждении технологической схемы обеспечения проведения
итогового собеседования в 2022/23 учебном году**

В соответствии с главой 3 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему обеспечения проведения итогового собеседования в 2022/23 учебном году (далее - технологическая схема).

2. ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» (Донгак В.В.) обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку на территории Республики Тыва в соответствии с технологической схемой.

3. Рекомендовать руководителям местных органов самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, республиканских общеобразовательных организаций и ФГКОУ «Кызылское ПКУ» взять на контроль подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с технологической схемой.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности первого заместителя министра образования Республики Тыва Монгуша В.М.

И.о. министра

И.Н. Биче-оол

Технологическая схема обеспечения проведения итогового собеседования

Технологическая схема обеспечения проведения итогового собеседования включает в себя следующие составляющие:

1. сбор сведений об участниках итогового собеседования;
2. подготовка к проведению итогового собеседования;
3. проведение итогового собеседования;
4. завершение и обработка результатов итогового собеседования;
5. передача материалов итогового собеседования в РЦОИ РТ;
6. порядок, сроки и места хранения итогового собеседования;
7. обработка материалов итогового собеседования РЦОИ РТ.

1. Сбор сведений об участниках итогового собеседования.

Региональный центр обработки информации Республики Тыва (далее – РЦОИ РТ) заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА-9» (далее – ПО) муниципальным органам управления образования (далее – МОУО) по защищенному каналу связи. МОУО передают ПО в образовательные организации через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя образовательной организации (далее – ОО), для дальнейшего внесения сведений.

Республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», получают ПО в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя.

МОУО, республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

Сведения об участниках итогового собеседования предоставляются в РЦОИ РТ согласно графику, утвержденному Минобр РТ, не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового собеседования.

РЦОИ РТ сведения об участниках итогового собеседования вносит в РИС не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового собеседования.

Функции МОУО в рамках проведения итогового собеседования:

Обеспечивает:

- внесение сведений в РИС ГИА;
- готовность образовательных организаций кожууна к проведению итогового собеседования;

- проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями Положения по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классах на территории Республики Тыва (далее – Положение);

- сканирование и передачу в РЦОИ материалов итогового собеседования ОО кожууна;

- информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

- доставку бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ГБУ «ИОКО РТ»;

- повторную проверку устных ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией в случае, предусмотренном пунктом 13 Положения.

Определяет:

- лиц, ответственных за подготовку и проведение итогового собеседования в муниципалитете;

место приема и сканирования материалов итогового собеседования образовательных организаций;

- порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования из образовательных организаций в место приема материалов итогового собеседования;

- лиц, ответственных за прием бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования на муниципальном уровне;

- лиц, ответственных за сканирование и передачу в РЦОИ материалов итогового собеседования.

Функции образовательной организации:

- организует регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом собеседовании;

- под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Тыва, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами;

- предоставляет сведения для внесения в РИС ГИА;
- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях в соответствии с требованиями Положения;
- под роспись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования на территории Республики Тыва;
- осуществляет тиражирование бланков итогового собеседования, отчетных форм, КИМ для проведения итогового собеседования;
- осуществляет проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями Положения;
- организует проверку устных ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, разработанными Рособрнадзором;
- осуществляет доставку бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в МОУО;
- обеспечивает информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

2. Подготовка к проведению итогового собеседования.

Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Минобр РТ.

2.1. Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитории проведения итогового собеседования). Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, в которых

осуществляется учебный процесс, 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;

учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитории ожидания итогового собеседования);

учебные кабинеты образовательной организации, в которых обеспечивается заполнение бланка итогового собеседования и контроль внесения участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;

учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);

помещение для получения КИМ итогового собеседования, выдачи и сбора материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования при оценивании по второй схеме (далее – Штаб).

2.2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования

2.1.1. ГБУ «ИОКО РТ» должен:

- обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных (далее – БД);

- передать ПО «Планирование ГИА-9» уровня МОУО/образовательной организации в образовательную организацию;

- произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования.

2.1.2. Руководителю образовательной организации необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом собеседовании в соответствии с их заявлениями, при приеме заявлений на участие в итоговом собеседовании, проконтролировать получение согласий на обработку персональных данных;

- под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Тыва, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования;

- предоставить сведения для внесения в РИС ГИА в ГБУ «ИОКО РТ». Сведения по итоговому собеседованию вносятся ГБУ «ИОКО РТ», /МОУО/образовательными организациями в РИС ГИА посредством

программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9» до начала проведения итогового собеседования. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования;

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;

- обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

- под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования на территории Республики Тыва;

- определить необходимые учебные кабинеты, которые будут задействованы в период проведения итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению входят:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации;

организаторы проведения итогового собеседования (количество определяет образовательная организация, исходя из количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования), обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и 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);

экзаменатор-собеседник (не менее одного на аудиторию), 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 (не менее одного на образовательную организацию), обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования,

сканирование материалов итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации).

организатор аудитории подготовки, который обеспечивает заполнение бланка итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк 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.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобр России от 17.12.2010 № 1897);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

настоящее Положение по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке устных ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

2.2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

2.2.1 Технический специалист образовательной организации обязан подготовить в помещении для получения КИМ итогового собеседования (далее – Штаб) рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для получения и тиражирования КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. Штаб должен быть оборудован телефонной связью.

2.2.2. Руководитель образовательной организации должен:

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;
- организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения экзаменатора-собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

2.2.3. Специалист РЦОИ должен передать в МОУО, образовательную организацию:

- сформированный XML-файл, содержащий сведения об образовательной организации и участниках итогового собеседования (далее – XML-файл с участниками итогового собеседования);
- утилиту печати комплектов;
- сформированные комплекты бланков итогового собеседования на станции печати программного комплекса (далее – ПК) «АВВУУ TestReader»;
- программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

2.2.4. Ответственный организатор образовательной организации должен:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел. (приблизительно 15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию). Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, 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);

- получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные:

критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов) (Приложение 1);

бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) (Приложение 2);

форму ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)» (далее – список распределения участников итогового собеседования) (Приложение 3);

Примечание. В образовательной организации список распределения участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (далее – ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории) (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 4);

форму ИС-04 «Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования) (Приложение 5);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (Приложение 6);

сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ОО (Приложение 7);

- обеспечить ознакомление экзаменаторов-собеседников и экспертов с критериями оценивания, формой бланка итогового собеседования, полученными от технического специалиста;

- осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;

- подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные пакеты.

2.2.5. Технический специалист образовательной организации должен:

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

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

- установить программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения итогового собеседования;

- загрузить XML-файл с участниками итогового собеседования в программный модуль «Автономная станция записи» в аудитории проведения итогового собеседования;

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись;

- произвести прослушивание тестовой аудиозаписи с использованием модуля «Автономная станция прослушивания». Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны;

- получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (fipi.ru) и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов;

- сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы (списки распределения участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, черновики для экспертов) для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

- произвести тиражирование бланков итогового собеседования с использованием утилиты печати комплектов.

***Примечание.** Печать бланков итогового собеседования и отчетных форм может производиться как в МОУО, так и в образовательной организации не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования.*

Копирование бланков итогового собеседования при нехватке распечатанных бланков итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы.

2.2.6. Экзаменатор-собеседник и эксперт должны ознакомиться с:

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

- критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;

- формой бланка итогового собеседования;

- порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным Минобр РТ;

2.2.7. МОУО совместно с руководителем образовательной организации, ответственным организатором места проведения итогового собеседования проводит проверку готовности места проведения итогового собеседования к проведению итогового собеседования.

По итогам проверки всех образовательных организаций, задействованных в проведении итогового собеседования, заполняется «Мониторинг готовности образовательных организаций к проведению

проведению итогового собеседования» подписывается руководителем МОУО, ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение итогового собеседования и направляется на электронную почту ГБУ «ИОКО РТ» [gu_ioko@mail.ru/](mailto:gu_ioko@mail.ru) (Приложение 8).

3. Проведение итогового собеседования.

1. Провести генеральную уборку мест проведения экзаменов до их начала и после завершения, с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

2. При проведении итоговой аттестации, экзаменов в общеобразовательных организациях при входе в здание обеспечить проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения обучающихся и персонала с признаками респираторных заболеваний.

3. Составить график прихода на экзамен обучающихся и персонала в целях максимального разобщения обучающихся при проведении утренней термометрии.

4. Установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.

5. Исключить скопление детей в зоне рекреации.

6. В местах проведения экзаменов обеспечить социальную дистанцию между обучающимися не менее 1,5 метров, зигзагообразную рассадку за партами (по 1 человеку).

7. Предусмотреть возможность оснащения помещений для проведения экзаменов оборудованием для обеззараживания воздуха, предназначенным для работы в присутствии детей.

8. Обеспечить персонал, присутствующий на экзамене средствами индивидуальной защиты (маски и перчатки).

9. Организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (куллеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посудой и проведение обработки кулеров и дозаторов, или с использованием бутилированной воды.

3.1. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования присутствуют:

- комиссия по проведению итогового собеседования;

- руководитель образовательной организации;

Примечание. В период проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации.

ответственный организатор образовательной организации;

технический специалист образовательной организации;

организаторы проведения итогового собеседования;

экзаменаторы-собеседники (не менее одного на аудиторию);

организаторы аудитории подготовки

- комиссия по проверке итогового собеседования;
эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (не менее одного на аудиторию).

Примечание. Члены комиссии по проведению итогового собеседования и эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования вправе использовать средства связи только в Штабе и только в связи со служебной необходимостью.

3.2. Во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования присутствуют:

- экзаменатор-собеседник;
- не более одного участника итогового собеседования;
- эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

Примечание. По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования (если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

3.3. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- должностные лица Рособрнадзора РФ, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица Минобр РТ;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации (далее – СМИ).

Примечание. Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях проведения итогового собеседования только до момента выдачи экзаменатором-собеседником КИМ итогового собеседования участнику.

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться в местах проведения итогового собеседования. При этом в одной аудитории проведения итогового собеседования может находиться не более одного общественного наблюдателя.

Представители СМИ и общественные наблюдатели не вправе нарушать ход проведения итогового собеседования, оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования от выполнения заданий. В случае нарушения установленных требований ответственный организатор образовательной организации принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из образовательной организации и составляет соответствующую служебную записку для последующей передачи в Министерство РК.

3.4. В день проведения итогового собеседования:

3.4.1. **Технический специалист места проведения итогового собеседования:**

- В 7 ч. 30 мин. по местному времени совместно с ответственным МОУО за подготовку и проведение итогового собеседования получает от РЦОИ материалы итогового собеседования.

Доставка материалов итогового собеседования.

Комплекты материалов итогового собеседования в 7.30 по местному времени будут размещены на сайте подготовки к ГИА rcoi.rtyva.ru в зашифрованном виде (*архив запароленный*).

Для получения комплекта материалов итогового собеседования необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс www.rcoi.rtyva.ru;
2. Отобразится главное окно сайта;
3. Для того чтобы скачать материалы необходимо нажать на кнопку **скачать** или нажать на рисунок.

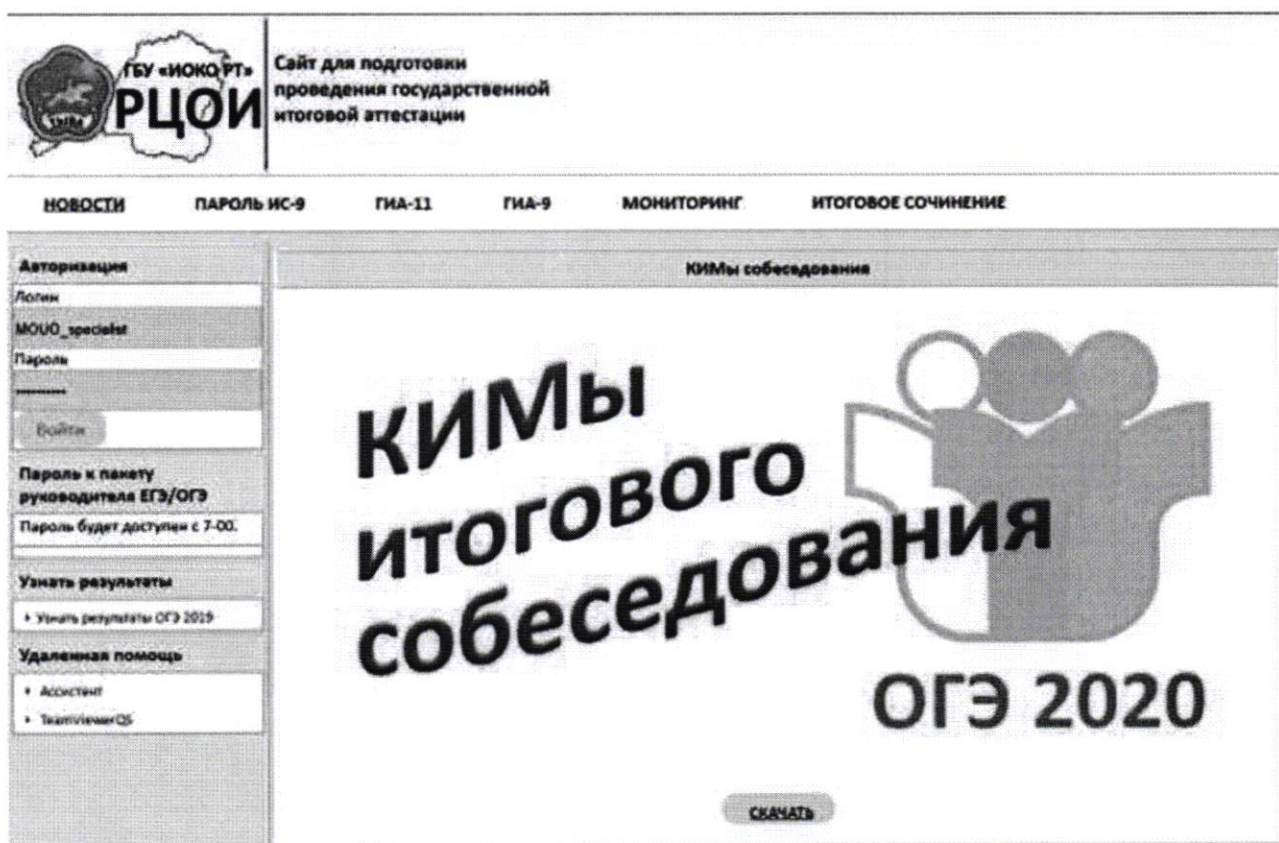


Рис. 1

Получение пароля к архиву с материалами итогового собеседования

Для того чтобы получить пароль выполните следующие действие:

Пункты с 1 по 5 выполняется ответственным лицом в муниципалитете. Логин и пароль предоставляет РЦОИ.

1. Перейдите на сайт rcoi.rtyva.ru;

2. В главном окне в форме авторизации введите логин и пароль полученный от РЦОИ. После правильного ввода логина и пароля сайт автоматически перейдет на страницу получения пароля для расшифровки материалов ИС-9;

3. Для того чтобы скачать пароль для расшифровки материалов итогового собеседования нажмите на ссылку **“скачать”**

4. После нажатия на ссылку будет произведена загрузка файла в формате *.txt с наименованием **«Пароль ИС-9.txt»**;

5. Полученный файл направляется техническому специалисту в месте проведения итогового собеседования;

Пункты с 6 по 7 выполняется техническим специалистом в месте проведения итогового собеседования.

6. Получите от ответственного лица муниципалитета, пароль для расшифровки материалов итогового собеседования;

7. Скачайте архив с материалами итогового собеседования с сайта rcoi.rtyva.ru.

8. Произведите расшифровку архива с материалами итогового собеседования с помощью полученного пароля.

9. Расшифровав произведите распечатку материалов итогового собеседования.

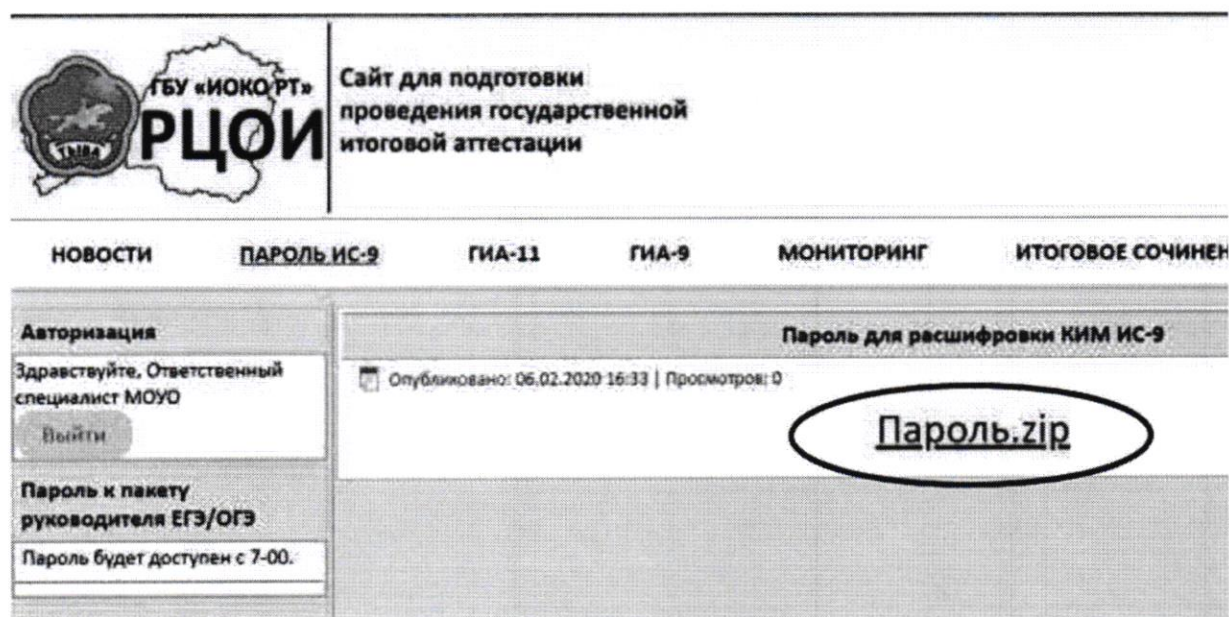


Рис. 2

Примечание: В случае возникновения нештатных ситуаций при расшифровке и печати материалов итогового собеседования незамедлительно обращаться на телефон 5 - 05 - 90 технической поддержки РЦОИ.

- не позднее 08.00 по местному времени производит тиражирование КИМ итогового собеседования;
- передает КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;
- в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования проверяет работоспособность средств записи, запускает ПК «Автономная станция записи» и вводит пароль технического специалиста;
- оказывает техническую помощь ответственному организатору образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

3.4.2. Ответственный организатор образовательной организации:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового собеседования;
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;
- распределить членов комиссии места проведения итогового собеседования по учебным кабинетам;
- обеспечить вход участников итогового собеседования в пункт проведения итогового собеседования и начало проведения с 09.00 по местному времени;
- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;
- не позднее 8.15 ч. по местному времени выдать:
 - экзаменаторам-собеседникам:
 - для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);
 - для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами

беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, бланки итогового собеседования;

экспертам:

- КИМ итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организаторам аудитории подготовки:

- бланки итогового собеседования;

организатору проведения:

- список участников итогового собеседования.

3.4.3. Экзаменатор-собеседник должен:

- разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- совместно с экспертом ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

3.4.4. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете (аудитории) ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

3.4.5. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации, и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации.

Примечание. Организатор проведения итогового собеседования должен информировать ответственного организатора образовательной организации о выявленных случаях нарушения порядка проведения итогового собеседования участниками в ходе проведения итогового собеседования в образовательной организации, а также об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации в день

проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации организатор проведения итогового собеседования в форме ИС-01 «Список распределения участников по образовательным организациям» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования

3.4.6. 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.

3.4.7. В аудитории подготовки организатор выдает участнику бланк итогового собеседования. Под руководством организатора участник итогового собеседования должен заполнить регистрационные поля бланка итогового собеседования:

- место проведения;
- код образовательной организации;
- класс;
- ФИО;
- данные документа, удостоверяющего личность.

Примечание. *Заполнение бланка итогового собеседования производится гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета*

Поля «номер аудитории», «номер варианта» не заполняются.

По окончании заполнения регистрационных полей бланка участник подписывает бланк итогового собеседования.

Организатор, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, приглашает организатора проведения для сопровождения участника в аудиторию проведения.

3.4.8. Проведение итогового собеседования в аудитории проведения

- Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается не ранее 09.00 по местному времени.

- При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник предъявляет экзаменатору-собеседнику заполненный бланк итогового собеседования, документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное экзаменатором-собеседником.

Примечание. Экзаменатор-собеседник и участник итогового собеседования размещаются с соблюдением социальной дистанции 1,5 метра. Экзаменатор-собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.

Рабочее место эксперта в аудитории проведения итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, предложить участнику заполнить поля «номер аудитории», «номер варианта», осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу и эмоционально поддержать участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, передает бланк итогового собеседования эксперту для дальнейшей его обработки.

• Эксперт в аудитории проведения итогового собеседования, получив от экзаменатора-собеседника заполненный участником бланк итогового собеседования, должен заполнить форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами:

- номер аудитории;
- ФИО эксперта;
- номер КИМ;
- ФИО участника итогового собеседования.

Примечание. ИС-04. Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами служит для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, позволяет внести сведения о результатах оценивания участников до 10 чел.

• Перед началом выполнения работы в аудитории проведения экзаменатор-собеседник проводит для участника итогового собеседования

краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

***Примечание.** Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования.*

КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

Задание 1 – выразительное чтение вслух текста научно-публицистического стиля.

Задание 2 – пересказ текста с привлечением дополнительной информации.

Задание 3 – тематическое монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

Экзаменатор-собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

Экзаменатор-собеседник посредством программного модуля «Автономная станция записи», на странице организатора выбирает ФИО данного участника, нажимает на поле «начать запись» и подтверждает нажатием «да» начало записи.

***Примечание.** В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

- Участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух (задание 1), обращает внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2, передает участнику КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится примерно 15-16 минут.

Время на подготовку к чтению текста вслух – до 2 минут.

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

***Примечание.** На протяжении всего ответа участника итогового собеседования экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (время, отведенное на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования; общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования)).*

За несколько секунд до окончания времени на подготовку экзаменатор-собеседник напоминает о необходимости приступить к прочтению текста.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

***Примечание.** Перед ответом на каждое из заданий экзаменатор-собеседник следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания.*

- В режиме реального времени эксперт заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- ставит баллы по каждому критерию оценивания во время ответа участника итогового собеседования.

***Примечание.** Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с экзаменатором-собеседником по специально разработанным критериям ФГБНУ «ФИПИ» по системе «зачет»/«незачет».*

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

- Участник итогового собеседования читает текст вслух – до 2 минут.

Экзаменатор-собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

- По окончании выполнения участником задания 1 экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к

пересказу прочитанного текста, дополнив его высказыванием (задание 2).

Время на подготовку к пересказу текста с привлечением дополнительной информации – до 2 минут.

Участник при подготовке к пересказу текста может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

Примечание. Не допускается использование участником итогового собеседования черновиков.

- Экзаменатор-собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник пересказывает текст с привлечением дополнительной информации (например, цитат). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – до 3 минут.

- По окончании пересказа экзаменатор-собеседник должен:

- забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для

- выполнения заданий 1 и 2;

- объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

- предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить

- монологическое высказывание (задание 3):

- описание фотографии;

- повествование на основе жизненного опыта;

- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Экзаменатор-собеседник предупреждает участника итогового собеседования, что на подготовку к заданию 3 отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут.

Участник, используя карточку участника собеседования, выполняет задание 3.

Экзаменатор-собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает в диалог (задание 4).

Примечание. Экзаменатор-собеседник может задавать вопросы участнику итогового собеседования, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования, переспрашивать, уточнять ответы участника, во избежание односложных ответов.

- По завершении выполнения задания 4 экзаменатор-собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования.

- По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен:

- завершить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- определить общее количество баллов;

- поставить отметку «зачет»/«незачет»;

- перенести результаты оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования участника;

Примечание. Допускается перенос результатов оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования каждого участника как во время проведения итогового собеседования, так и после окончания итогового собеседования.

- заверить результаты оценивания на бланке итогового собеседования участника итогового собеседования своей подписью.

- В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в бланк участника итогового собеседования и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

- Организатор проведения итогового собеседования после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, провожает его в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок) или за пределы образовательной организации. Затем приглашает нового участника итогового собеседования.

Примечание. Организатор проведения итогового собеседования должен обеспечить 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.

3.4.9. Завершение итогового собеседования в ОО

- Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен пересчитать бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, формы черновика для внесения

первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами, упаковать их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передать экзаменатору-собеседнику.

Примечание. В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или экзаменатором-собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».

• Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования в каждой аудитории проведения посредством программного модуля «Автономная станция записи» должен:

- завершить экзамен на станции записи ответов;
- сформировать две папки:

при выгрузке экзамена (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена);

при выгрузке потоковой записи (файл потоковой записи в сопровождении ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи);

- скопировать на съемные электронные накопители выгруженные файлы с ведомостями для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

Экзаменатор-собеседник по окончании итогового собеседования должен:

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания и формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

- передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные формы черновика для внесения первичной информации

по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;
заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

- Организатор проведения итогового собеседования по завершении проведения итогового собеседования должен передать список распределения участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

- Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен:

- принять от экзаменаторов-собеседников в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

- принять от технического специалиста в Штабе электронные накопители (флешносители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости и потоковой записью в сопровождении ведомости из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

- принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования;

- заполнить сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ОО.

- Ответственный организатор образовательной организации комплектует поаудиторно, запечатывает в секьюрпак и направляет в МОУО:

- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные формы черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами;

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования и потоковой записи;

- списки участников итогового собеседования;

- сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ОО.

Руководитель образовательной организации должен обеспечить надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования не менее месяца со дня проведения итогового собеседования.

4. Передача материалов итогового собеседования в РЦОИ

4.1. МОУО организует сбор материалов итогового собеседования с ОО кожууна. По решению МОУО может быть организована перепроверка работ участников итогового собеседования в течение двух дней со дня проведения итогового собеседования. По итогам перепроверки, в случае изменения результатов, направляется информационное письмо в Минобрнауки РТ.

Ответственное лицо МОУО за проведение итогового собеседования передает материалы итогового собеседования ОО кожууна техническому специалисту места сканирования материалов итогового собеседования, определенного МОУО.

Технический специалист места сканирования материалов итогового собеседования в присутствии ответственного лица МОУО за проведение итогового собеседования:

- вскрывает секьюрпак с оригиналами материалов итогового собеседования ОО;
- сканирует:
 - бланки итогового собеседования 1 аудитории;
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования 1 аудитории;
 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- упаковывает отсканированные материалы 1 аудитории;
- аналогичным образом производит сканирование материалов всех аудиторий проведения итогового собеседования в ОО;
- сканирует списки участников итогового собеседования, сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ОО;
- передает отсканированные материалы ОО поаудиторно по защищенному каналу связи в РЦОИ;
- передает аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования и потоковой записи данной ОО;
- передает материалы итогового собеседования данной ОО ответственному лицу МОУО за проведение итогового собеседования;
- затем приступает к сканированию и передаче в РЦОИ материалов итогового собеседования следующей ОО.

Материалы итогового собеседования всех ОО кожууна, принявших участие в итоговом собеседовании передаются в РЦОИ по защищенной сети.

После получения подтверждения из РЦОИ РТ, передает ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового собеседования оригиналы материалов итогового собеседования ОО кожууна.

Ответственное лицо МОУО за проведение итогового собеседования, после передачи материалов в РЦОИ, пересчитывает и упаковывает материалы итогового собеседования ОО кожууна в секьюрпак:

- оригиналы бланков итогового собеседования;
- оригиналы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- оригиналы ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ОО.

Примечание. Материалы итогового собеседования упаковываются каждой ОО отдельно с учетом материалов всех аудиторий проведения.

МОУО оригиналы материалов итогового собеседования, упакованные по ОО кожууна, направляют в ГБУ «ИОКО РТ» согласно графику.

В случае необходимости в РЦОИ передаются аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования и потоковой записи.

4.2. Республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждения СПО передают оригиналы материалов итогового собеседования в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя, в день проведения итогового собеседования.

5. Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов материалов итогового собеседования

5.1. Кабинет руководителя места проведения итогового собеседования изложения оборудуется сейфом. До проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования ответственное хранение материалов итогового собеседования обеспечивает руководитель места проведения итогового собеседования, исключив доступ к ним посторонних лиц.

5.2. На период проведения итогового собеседования ответственность за сохранность и хранение оригиналов материалов итогового собеседования несет ответственный организатор образовательной организации.

6.3. После проведения итогового собеседования и передачи в РЦОИ оригиналы материалов итогового собеседования хранятся в МОУО.

В сроки, определенные Министерством образования и науки Республики Тыва, согласно графику, оригиналы материалов итогового собеседования доставляются в РЦОИ РТ.

6.4. Бумажные оригиналы материалов итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и потоковой записи (представленные в случае необходимости) хранятся в хранилище РЦОИ РТ.

6.5. По истечении шести месяцев после проведения итогового собеседования, приказом ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» создается комиссия для уничтожения бумажных оригиналов материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования. Комиссия в хранилище ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва», согласно акту,

принимает материалы на уничтожение. На транспорте, представленном Министерством образования и науки Республики Тыва, вывозит материалы на уничтожение на полигон бытовых отходов. Где с помощью горюче-смазочных материалов производит сжигание. По окончанию процедуры уничтожения комиссией пописывается акт на уничтожение

6. Обработка материалов итогового собеседования РЦОИ РТ

В день проведения итогового собеседования РЦОИ принимает сканкопии с МОУО:

- бланки итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- списки участников итогового собеседования;
- сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ОО;
- аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования и потоковой записи.

Примечание. Материалы итогового собеседования из МОУО принимаются отдельно по каждой ОО и поаудиторно.

Посылает «подтверждение» после проверки качества сканирования.

Ответственное лицо осуществляет первичный учет количества участников итогового собеседования, сверки с явкой участников итогового собеседования и осуществления контрольных мероприятий;

При возникновении любых нештатных ситуаций ответственный за приемку составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ.

После приемки материалов итогового собеседования из МОУО:

- администратор проекта итогового собеседования приступает к обработке сканкопий бланков участников итогового собеседования:
 - проводит верификацию;
 - сверяет персональные данные участников итогового собеседования с данными, внесенными в РИС;
 - сверяет поля об не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из мест проведения итогового собеседования;
 - завершает обработку материалов итогового собеседования.

Администратор проекта формирует проект приложения к приказу Минобрнауки РТ «Об утверждении результатов итогового собеседования», формирует протоколы с результатами итогового собеседования по муниципалитетам и после подписания приказа Минобрнауки РТ «Об утверждении результатов итогового собеседования» в течение 1 рабочего дня передает по защищенным каналам связи приказ Минобрнауки РТ в МОУО и ответственному лицу за выдачу результатов республиканских общеобразовательных организаций, ФГКОУ «Кызылское ПКУ».

**Приложение 1. Критерии оценивания итогового собеседования
по русскому языку**

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна или более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		5

*Если участник итогового собеседования пересказал текст не подробно, а СЖАТО, то общее количество баллов, которое получил участник итогового собеседования по критериям П1-П4, уменьшается на 1 балл.

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно или более)	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Участник итогового собеседования предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
М2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1

	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0

РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		4

*** Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2) ставится не более двух баллов.**

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов.**

Приложение 2. Бланк итогового собеседования

		БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2021 Копирование не допускается		
Регион <input type="text"/>	Место проведения <input type="text"/>	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
Код ОО <input type="text"/>	Класс (номер, буква) <input type="text"/>	Номер аудиторки <input type="text"/>	Номер варианта <input type="text"/>	Код работы <input type="text"/>
Код вида работы <input type="text"/>	Название вида работы <input type="text"/>	Подпись участника строго внутри окошка		Резерв <input type="text"/>
Заполнять геловой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:				
А Б В Г Д Е Е Х З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ()				
А Б С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y E , - ;				
Сведения об участнике итогового собеседования				
Фамилия <input type="text"/>				
Имя <input type="text"/>				
Отчество (при наличии) <input type="text"/>				
Документ <input type="text"/>	Серия <input type="text"/>			Номер <input type="text"/>
Заполняется экспертом				
Задание 1. Чтение текста вслух				
ИЧ Интонация <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
ТЧ Темп чтения <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания				
П1 Сохранение при пересказе микротем текста <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 2)
П2 Соблюдение фактологической точности при пересказе <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
П3 Работа с высказыванием <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
П4 Способы цитирования <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)				
Г Соблюдение грамматических норм <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
О Соблюдение орфоэпических норм <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Р Соблюдение речевых норм <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Иск Искажения слов <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Задание 3. Монологическое высказывание				
М1 Выполнение коммуникативной задачи <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
М2 Учёт условий речевой ситуации <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
М3 Речевое оформление монологического высказывания (MP) <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Задание 4. Диалог				
Д1 Выполнение коммуникативной задачи <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Д2 Учёт условий речевой ситуации <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)				
Г Соблюдение грамматических норм <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
О Соблюдение орфоэпических норм <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Р Соблюдение речевых норм <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
PO Речевое оформление <input type="checkbox"/>				(Макс. балл - 1)
Ф.И.О. эксперта <input type="text"/>		Подпись эксперта <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Зачёт <input type="checkbox"/> Незачёт
				Общее количество баллов (Макс. балл - 20) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине				

**Приложение 8. Мониторинг готовности образовательных организаций
кожууна к проведению итогового собеседования**

МО УО	О О	Количество участников				ФИО ответств енного организа тора, № телефона	ответствен ный тех.специа лист, № телефона	Колич ество аудито рий провед ения	дата и время распеч атки бланк ов и форм	дата и время установк и настроек и ПО "Станция записи ответов", "станция прослуш ивания ответов"	Обеспеченность:				готовно сть медици нского кабинет а	налич ие резерв ного канала связи (моде м)
		всего участн иков	из них с ОВЗ + продле ние на 30 мин.	из них с овз + продле ние на 30 мин. + умень шение мин. кол-ва баллов	из них с О ВЗ на до му						бактерици дными облучателя ми воздуха рециркуля торного типа	бесконт анными термоме трами	запас моющих и дезинфици рующих средств	средства индивиду альной защиты органов дыхания (маски, респирато ры), перчатки		

Начальник
МОУО _____

Ответственное
лицо МОУО _____

«__» _____ 2022 г.