

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРИКАЗ

ОТ 23 ЯНВАРЯ 2019 ГОДА N 57

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В 9-Х КЛАССАХ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(с изменениями на 5 августа 2020 года)

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Башкортостан [от 05.08.2020 N 776](#))

Зарегистрировано в Государственном комитете РБ по делам юстиции 13 февраля 2019 г. N 12728

В соответствии с [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 N 189/1513](#), в целях проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Республики Башкортостан приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра И.М.Мавлетбердина.

И.о. министра

А.В.ХАЖИН

Приложение к Приказу Министерства образования Республики Башкортостан от 23 января 2019 г. N 57

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В 9-Х КЛАССАХ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Башкортостан [от 05.08.2020 N 776](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (далее - соответственно Порядок проведения, итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования, порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании, организацию проведения итогового собеседования, сроки и

продолжительность проведения итогового собеседования, подготовку к проведению итогового собеседования в образовательной организации, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования, особенности проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования, порядок повторного допуска к проведению итогового собеседования и проведения повторной проверки результатов итогового собеседования.

2. КАТЕГОРИИ УЧАСТНИКОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) проводится для обучающихся 9-х классов, в том числе для:

лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее - экстерны);

обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), обучающихся, экстернов - детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам основного общего образования, 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.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ИТОГОВОМ СОБЕСЕДОВАНИИ

Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку 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.

Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), а обучающиеся, экстерны - 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).

Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством образования и науки Республики Башкортостан (далее - Министерство).

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Башкортостан [от 05.08.2020 N 776](#))

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

4.1. Министерство в рамках проведения итогового собеседования определяет:

порядок проведения, а также порядок (схему) оценивания ответов итогового собеседования;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством;

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

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования (далее - повторная проверка) комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством, в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

4.2. Ежегодно приказом Министерства определяются:

способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

схема обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

лица, ответственные за процедуру проведения итогового собеседования;

техническая схема 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 и сроки передачи в Региональный центр обработки (далее - РЦОИ) информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее - специализированная форма) 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 (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

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

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам Министерство направляет соответствующее письмо в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрудзор) с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования.

Министерство организует формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - 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).

4.3. Министерство обеспечивает:

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов "горячих линий" и ведения раздела на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке ответов участников итогового собеседования;

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

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

4.4. Образовательные организации на основании приказа Министерства в целях проведения итогового собеседования:

обеспечивают проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

обеспечивают техническую готовность к проведению и проверке итогового собеседования;

организуют аудиозапись итогового собеседования, которая хранится в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее - ОМС), до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, а затем уничтожается лицами, уполномоченными ОМС;

формируют состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях (далее соответственно - комиссия по проведению, комиссия по проверке) не позднее чем за 2 недели до дня проведения итогового собеседования;

обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению и комиссий по проверке, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, 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.

4.5. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальных сайтах Министерства, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, публикуется информация:

о порядке проведения итогового собеседования - не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

о сроках проведения итогового собеседования - не позднее чем за месяц до дня завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования - не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования.

4.6. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, осуществляется РЦОИ.

5. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля ежегодно.

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

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 собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

5.3. В случае получения неудовлетворительного результата ("незачет") за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая текущего года).

5.4. Участники итогового собеседования повторно допускаются в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Порядка, в дополнительные сроки.

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. На усмотрение образовательной организации итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса или вне 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).

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 проходят процедуру итогового собеседования (далее - аудитория проведения итогового собеседования);

учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);

помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее - Штаб).

6.4. Аудитории для проведения итогового собеседования изолируются от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории для проведения итогового собеседования оборудуется

техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе организуется рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

6.6. Создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования обеспечивает руководитель образовательной организации не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования.

В состав комиссии итогового собеседования по проведению входят:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования, инструкция по работе которого приведена в приложении N 2 к настоящему Порядку;

организаторы 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, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника. Экзаменатором-собеседником является педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы), инструкция по работе которого приведена в приложении N 3 к настоящему Порядку;

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях для проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму.

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят:

эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее - эксперты), инструкция по работе которого приведена в приложении N 4 к настоящему Порядку. К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий для проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, необходимо сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового

собеседования в образовательной организации.

6.7. В аудитории для проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования присутствуют:

экзаменатор-собеседник;

не более одного участника итогового собеседования;

эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания).

По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

6.8. Не позднее чем за сутки до дня проведения итогового собеседования осуществляется формирование и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в соответствии с одним из следующих вариантов, ежегодно определяемым Министерством:

Первый вариант:

РЦОИ формирует с помощью ПО "Планирование ГИА-9", тиражирует и передает ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования);

РЦОИ формирует, печатает на станции печати "ABBYY TestReader" и передает координатору соответствующего муниципального образования Республики Башкортостан, определяемому ежегодными приказами Министерства (далее - координатор), бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования).

Сформированные материалы координатор передает ответственному организатору образовательной организации.

Второй вариант:

РЦОИ с помощью ПО "Планирование ГИА-9" формирует и передает в образовательную организацию для тиражирования: списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) - по защищенной сети передачи данных; ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования).

РЦОИ формирует файлы на станции печати "ABBYY TestReader" для утилиты печати бланков итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) и передает их ответственному организатору образовательной организации;

ответственный организатор образовательной организации с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования на утилите печати комплектов.

6.9. Ответственный организатор образовательной организации проверяет список участников итогового собеседования, 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".

6.10. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет:

готовность рабочего места для ответственного организатора образовательной организации (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, сканера (при сканировании материалов итогового собеседования в образовательной организации), наличие бумаги);

готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.).

6.11. В случае отсутствия доступа у образовательной организации и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ "ФЦТ" для получения материалов посредством электронной почты (далее - резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ "ФЦТ" КИМ итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в образовательную организацию посредством электронной почты.

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 рекомендуется предоставлять органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования и (или) образовательными организациями, в которых участники итогового собеседования осваивают образовательные программы основного общего образования.

7.3. Не позднее чем за сутки до дня проведения итогового собеседования образовательная организация получает критерии оценивания для экспертов с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения "Федеральный институт педагогических измерений" (далее - ФГБНУ "ФИПИ") (fipi.ru) и тиражирует их в количестве, равном числу экспертов.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

8.1. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации совместно с техническим специалистом не позднее 8.00 по местному времени получают с Интернет-ресурса и тиражируют материалы для проведения итогового собеседования.

Материалы для проведения итогового собеседования размещаются на федеральном Интернет-ресурсе (<http://topic9.rustest.ru>).

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Порядка.

8.2. Ответственный организатор образовательной организации выдает экзаменатору-собеседнику:

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

материалы для проведения итогового собеседования;

бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.

8.3. Ответственный организатор образовательной организации выдает эксперту:

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

комплект материалов для проведения 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.

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

8.5. Ответственный организатор образовательной организации выдает организатору проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

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

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица Управления по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия;

должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия.

8.7. 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 ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

8.8. Организатор образовательной организации в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника - в учебный кабинет образовательной организации (при этом урок может вестись параллельно).

8.9. Организатор сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования - в учебный кабинет.

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

8.11. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток). При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования отдельно.

8.12. Экзаменатор-собеседник выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передает бланк итогового собеседования эксперту, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.13. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента, разработанного ФГБНУ "ФИПИ" согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

8.14. После заполнения участником итогового собеседования регистрационных полей бланка итогового собеседования экзаменатор-собеседник фиксирует время начала итогового собеседования с участником итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование.

Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свои фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

8.16. В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников итогового собеседования, в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Порядка, эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования на каждого участника итогового собеседования.

8.17. В случае если выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования, в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Порядка, после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передаются ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

При выборе второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования необходимо вести отдельные аудиозаписи для каждого участника итогового собеседования. После завершения итогового собеседования участник итогового собеседования прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны (обязательно при использовании второй схемы оценивания).

Эксперты по окончании итогового собеседования прослушивают аудиозаписи с работами участников итогового собеседования и заполняют бланки итогового собеседования на каждого его участника.

8.18. После того, как участник итогового собеседования в аудитории для проведения итогового собеседования закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, организатор образовательной организации провожает его на урок или за пределы образовательной организации. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

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

учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.20. После окончания итогового собеседования в аудитории для итогового собеседования эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передает экзаменатору-собеседнику.

8.21. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования;

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории для проведения итогового собеседования.

8.22. По завершении участниками итогового собеседования сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников итогового собеседования, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории для проведения итогового собеседования, код образовательной организации.

8.23. 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.

8.24. Ответственный организатор образовательной организации передает координатору для доставки в РЦОИ:

запечатанные бланки итогового собеседования;

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.25. В случае необходимости в РЦОИ передаются аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, УЧАСТНИКОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ - ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

9.1. Участники итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающую инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 9.5 настоящего Порядка.

9.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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, образовательная организация организует проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.3. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) образовательная организация обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);

наличие специальных кресел и других приспособлений;

увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

9.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) создаются следующие специальные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективной, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение ассистента-сурдопереводчика;

Для слепых участников итогового собеседования:

оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в учебном кабинете в присутствии ответственного организатора образовательной организации в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

10.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперты образовательной организации, участвующие в проверке и оценивании ответов участников, должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный Приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации [от 5 марта 2004 года N 1089](#);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

методические рекомендации по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, направленные [письмом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года N 10-987](#).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее профессиональное (педагогическое) 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 и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам (выбирается как одна схема, так и две схемы одновременно), по усмотрению образовательной организации:

Первая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе "зачет"/"незачет". При необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) участника итогового собеседования;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку "зачет"/"незачет";

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) участника итогового собеседования, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

Вторая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования каждого участника необходимо обеспечить прослушивание своего ответа каждым участником, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

10.3. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

11. ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

11.1. После завершения процедуры оценивания в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Порядка информация в виде бланков итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории передаются муниципальными координаторами, определяемыми ежегодными приказами Министерства, в РЦОИ для дальнейшей обработки. Проводятся стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков итогового собеседования.

В РИС производится обработка результатов итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения "АИС ГИА".

12. ПОВТОРНЫЙ ДОПУСК К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

12.1. Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся и экстерны:

получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат ("незачет");

не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

13. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОВЕРКИ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

13.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата ("незачет") за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

В этом случае в течение одного рабочего дня со дня объявления результатов итогового собеседования участник итогового собеседования подает заявление в образовательную организацию, в которой было проведено итоговое собеседование.

13.2. В случае поступления заявления, указанного в пункте 13.1 настоящего Порядка, для повторной проверки результатов итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации направляет заявление и аудиозапись результатов итогового собеседования в Министерство в течение одного рабочего дня после получения заявления участника итогового собеседования.

Приказом Министерства в течение двух рабочих дней со дня получения от ответственного организатора образовательной организации заявления участника итогового собеседования создается региональная комиссия по повторной проверке итогового собеседования и определяются сроки проведения повторной проверки, но не более двух рабочих дней со дня издания вышеуказанного Приказа Министерства.

13.3. В состав комиссии по повторной проверке итогового собеседования входит председатель и не менее 3 экспертов: учителей русского языка разных общеобразовательных организаций, экспертов итогового собеседования. К повторной проверке итогового собеседования не допускаются эксперты, оценивавшие ответы в текущем учебном году участников итогового собеседования, подавших заявление на повторную проверку.

Повторная проверка итогового собеседования проводится по аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования письменно запрашивает в РЦОИ аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования не позднее чем на следующий день после получения заявления участника итогового собеседования.

РЦОИ предоставляет аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования по защищенным каналам связи на следующий рабочий день после получения запроса аудиозаписей.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования прослушивает аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и оформляет экспертное заключение по оцениванию ответа.

Решение комиссии по повторной проверке итогового собеседования принимается большинством голосов и оформляется протоколом.

13.4. Повторная проверка и оценивание ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через шесть рабочих дней с даты подачи заявления участником итогового собеседования.

13.5. Протокол с результатами оценивания передается в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры повторной проверки в общеобразовательные организации для учета в процедуре допуска к ГИА, для информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей), а также в РЦОИ для внесения изменений в итоговые протоколы с результатами итогового собеседования.

14. СРОК ДЕЙСТВИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

Итоговое собеседование как допуск к ГИА - бессрочно.

Приложение N 1 к Порядку проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан

Образец заявления на участие в итоговом собеседовании

по русскому языку

Руководителю

образовательной

организации

Заявление на участие в итоговом

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия | | | | | Номер | | | | | | | | | | |

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

Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки,

подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

Увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку

на 30 минут

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие

состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

Контактный телефон | | | | | | | | | |

| | | | | | | |

Регистрационный номер

**Приложение N 2
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому
языку в 9-х классах
в общеобразовательных организациях
Республики Башкортостан**

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации:

определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

контролирует наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте "ФГБНУ "ФИПИ";

получает от РЦОИ следующие материалы:

- список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
- бланки итогового собеседования;

корректирует список участников итогового собеседования (при необходимости);

заполняет в списках участников поле "Аудитория".

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации:

получает от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования;

выдает:

экзаменатору-собеседнику:

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

- материалы для проведения итогового собеседования;

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

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

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации:

проставляет в случае неявки участника в списках участников в поле "Аудитория" рядом с номером аудитории букву "Н" на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручает эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации:

принимает от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- запечатанные бланки итогового собеседования;

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

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

принимает от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

организует проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора образовательной организацией второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования;

обеспечивает передачу в РЦОИ на бумажных носителях:

- запечатанных бланков итогового собеседования;

- запечатанных черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, обеспечивает передачу в РЦОИ на флеш-носителях либо по защищенной сети передачу данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы в случае необходимости.

**Приложение N 3
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому
языку в 9-х классах
в общеобразовательных организациях
Республики Башкортостан**

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНАТОРА-СОБЕСЕДНИКА

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник знакомится с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ "ФИПИ";

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

рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования;

настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник получает от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

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

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

- бланки итогового собеседования.

Вместе с экспертом экзаменатор-собеседник знакомится с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;

контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;

передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного 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);

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

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновиков;

по окончании итогового собеседования принимает от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования, запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Рекомендованный временной регламент проведения итогового собеседования размещен на официальном сайте ФГБНУ "ФИПИ".

**Приложение N 4
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому
языку в 9-х классах
в общеобразовательных организациях
Республики Башкортостан**

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЭКСПЕРТА

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт знакомится с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ "ФИПИ";

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

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования;

настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования эксперт:

получает от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования (после проведения итогового собеседования) эксперт:

оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись, на усмотрение образовательной организации;

заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт пересчитывает черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования каждого участника, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

Эксперт не вмешивается в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

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

Приложение N 5
к Порядку проведения итогового
собеседования по русскому
языку в 9-х классах
в общеобразовательных организациях
Республики Башкортостан

ВРЕМЕННОЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
Время проведения итогового собеседования для одного обучающегося		15 мин.
Приветствие обучающихся. Знакомство. Короткий рассказ о содержании собеседования. Напоминание обучающемуся произнести свои фамилию, имя, отчество, номер варианта и номер задания	-	1 мин.
	Обучающийся произносит свои фамилию, имя, отчество, номер варианта	-
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА		
Выдать участнику текст для чтения вслух, предложить обучающемуся познакомиться с текстом	-	-
За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	2 мин.
Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	2 мин.
Переключение ученика на другой вид работы. Объяснить, что ученик имеет право пользоваться записями, сделанными во время подготовки к пересказу, а также дополнительной информацией, необходимой для выполнения задания 2	Подготовка к пересказу текста с привлечением дополнительной информации	1 мин.
2. ПЕРЕСКАЗ		
Забрать у ученика исходный текст	-	-
Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на чтение ученика	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	3 мин.
Забрать у ученика материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и	-	-

2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал обучающийся для выполнения заданий 1 и 2		
3. МОНОЛОГ		
Предложить обучающемуся выбрать тему беседы из предложенных вариантов	Выбирает тему беседы	-
Выдать обучающемуся соответствующую карточку. Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут	-	-
	Подготовка к ответу	1 мин.
Слушать ответ Эмоциональная реакция на описание	Ответ по плану выбранного варианта	3 мин.
4. ДИАЛОГ (БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ)		
Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в экзаменационных материалах	Отвечает на вопросы	3 мин.
Эмоционально поддержать обучающегося	-	-