|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу департамента  образования Ярославской области  от 19.01.2021 № 03/01-04 |

**Инструкция**

**для ответственного организатора**

при проведении итогового собеседования

по русскому языку в 9-х классах

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ответственный организатор), назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Ответственным организатором назначается руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС).

1.3. Ответственный организатор должен знать:

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ИС;
* инструкцию, определяющую порядок работы ответственного организатора, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС.

**2. Подготовка ОО к итоговому собеседованию**

2.1. На подготовительном этапе проведения ИС ответственный организатор **не позднее чем за день**  до проведения ИС должен:

- обеспечить создание условий для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

* получить от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ)/ регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) по защищенным каналам связи или на флеш-носителе:
* контрольные списки участников в формате pdf, сформированные в РЦОИ;
* программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»;
* XML-файл для загрузки списков участников в данное программное обеспечение.
* передать техническому специалисту программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»;
* получить от технического специалиста:

1. списки участников ИС в формате Excel, выгруженные при помощи программного обеспечения «Планирование ГИА-9»;
2. ведомость учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий);
3. протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (далее – протоколы эксперта) на каждого участника ИС;
4. критерии оценивания ИС;

* сверить списки участников ИС в формате pdf и в формате Excel, при необходимости скорректировать их.

***Внимание!*** *Если список участников в формате Excel отличается от списка участников в формате pdf, полученного**из РЦОИ, необходимо обратиться в ОМСУ/РЦОИ;*

* определить необходимое количество аудиторий для проведения ИС исходя из расчета количества участников ИС:
* аудитории ожидания;
* аудитории проведения (продолжительность собеседования одним участником составляет 15-16 минут, таким образом, за 1 час в аудитории проведения может пройти собеседование 3-4 человека);
* распределить экзаменаторов-собеседников и экспертов, оценивающих качество речи обучающихся (далее – эксперт), по аудиториям проведения;
* разделить участников ИС на группы (количество обучающихся в группе должно соответствовать количеству аудиторий проведения), сформировать очереди из этих групп;
* подготовить рабочее место ответственного организатора (компьютер с доступом в сеть «Интернет», принтер для тиражирования материалов ИС, стол для раскладки материалов, бумага, ножницы);
* подготовить достаточное количество бумаги, возвратные доставочные пакеты формата А4 (по количеству аудиторий проведения) с размещенной на них информацией;
* подготовить в каждой аудитории проведения:
* устройство цифровой аудиозаписи ответов участников ИС;
* рабочие места для участника ИС, экзаменатора-собеседника и эксперта;
* часы, находящиеся в поле зрения обучающегося и экзаменатора-собеседника;
* подготовить список участников ИС (поле «Номер аудитории» может быть заполнено после проведения тестирования – по факту, в случае неявки – ставится буква «Н»);
* подготовить список участников в аудитории ожидания (в поле «Номер аудитории» проставить соответствующий номер аудитории ожидания на основе списка участников ИС);
* подготовить список участников в аудитории проведения (в поле «Номер аудитории» проставить соответствующий номер аудитории проведения на основе списка участников ИС);
* подготовить ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью (по количеству аудиторий проведения);
* подготовить протоколы эксперта (по количеству участников);
* подготовить критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов);
* обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
* подготовить ведомости по перемещению участников ИС для организаторов вне аудитории (по желанию);
* подготовить рекомендуемый график проведения ИС (по желанию);
* подготовить отчуждаемые носители информации для хранения и передачи в РЦОИ записи ответов участников ИС (СD/DVD-диск(и) или флеш-носитель);
* подготовить листы для письменных ответов и черновиков со штампом ОО, в которой участник проходит ИС (в случае проведения ИС в письменной форме)
* подготовить возвратные доставочные пакеты (по одному на каждую аудиторию проведения для протоколов экспертов и один для СD/DVD-диск(ов) или флеш-носителя);
* подготовить акт общественного наблюдения за проведением ИС;
* подготовить акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам;
* подготовить материалы, которые могут использовать участники ИС в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, книги, газеты и т.п. из школьной библиотеки).

**3. Проведение итогового собеседования в ОО**

3.1. В день проведения итогового собеседования **не ранее** **08.00** ответственный организатор должен получить от технического специалиста контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения ИС на каждую аудиторию проведения:

* задания 1 и 2 (по одному экземпляру на каждого участника ИС),
* заданиями 3 и 4 (по два экземпляра на аудиторию);
* 1 комплект КИМ для каждого эксперта;
* комплект карточек для экзаменатора-собеседника (по 2 экземпляра на аудиторию).

***КИМ для проведения ИС размещаются на региональном Интернет-ресурсе (ссылка указана в инструкции для технического специалиста) за 60 минут до начала ИС.***

3.2. В день проведения ИС **не позднее** **08.30** ответственный организатор должен:

* сообщить организаторам в аудиториях ожидания, экзаменаторам-собеседникам и экспертам о распределении по аудиториям;
* провести краткий инструктаж по процедуре проведения ИС;

3.3. **Не позднее чем за 15 минут** до начала ИС ответственный организатор должен:

3.3.1. Выдать:

**Экзаменатору-собеседнику**:

* ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью;
* КИМ ИС (задания 1, 2 – по одному экземпляру на каждого участника; задания 3, 4 и карточки с темами беседы на выбор – по два экземпляра на аудиторию);
* список участников ИС (для аудитории проведения);
* комплект карточек экзаменатора-собеседника (по 2 экземпляра на аудиторию);
* рекомендуемый график проведения ИС (по желанию);
* инструкцию для экзаменатора-собеседника;
* инструкцию для участников ИС;

Э**ксперту:**

* один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);
* критерии оценивания для экспертов;
* протоколы эксперта (по количеству обучающихся, проходящих ИС в данной аудитории);
* инструкцию и памятку для эксперта;
* возвратный доставочный пакет для протоколов эксперта;

О**рганизатору в аудитории ожидания:**

* списки участников ИС с распределением их по аудиториям ожидания и проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

О**рганизатору вне аудитории:**

* ведомость по перемещению;
* списки участников ИС с распределением их по аудиториям проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС;

**Общественному наблюдателю (при наличии):**

* акт общественного наблюдения за проведением ИС.

3.3.2. Направить специалистов, участвующих в проведении ИС, на рабочие места.

3.4. В **09:00** ответственный организатор должен дать указание начать ИС.

3.5. Во время ИС ответственный организатор должен осуществлять контроль за ходом проведения ИС, а также решать все возникающие вопросы.

**4. Завершение итогового собеседования в ОО**

4.1. После окончания ИС ответственный организатор должен принять:

**от экзаменатора-собеседника из каждой аудитории проведения:**

* ведомость учета проведения ИС в аудитории;
* список участников ИС в аудитории проведения;
* КИМ ИС;
* комплект карточек экзаменатора-собеседника;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от эксперта из каждой аудитории проведения:**

* критерии оценивания;
* один комплект КИМ;
* протоколы эксперта, упакованные в возвратный доставочный пакет;

**от организатора в аудитории ожидания:**

* список участников ИС в аудитории ожидания;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от организатора вне аудитории:**

* ведомость по перемещению (при наличии);
* список участников ИС с распределением их по аудиториям проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

**от технического специалиста:**

* съемный носитель(и) информации с аудио-файлами ответов обучающихся, в 2-х экземплярах (один упаковывается в возвратный доставочный пакет, второй для хранения в ОО);

**от общественного наблюдателя (при наличии):**

* заполненный акт общественного наблюдения за проведением ИС.

4.2. Если оценивание ответов участников ИС организовано во время ответа участника, то после окончания ИС ответственный организатор должен проконтролировать внесение техническим специалистом данных в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС (файл в формате XML).

4.3. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам». Акт составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр остается в ОО, другой передается в РЦОИ).

4.4. В случае выявления общественным наблюдателем нарушений Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденного приказом департамента образования Ярославской области от 10.01.2020 №04/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области», ответственный организатор должен оперативно информировать о нарушениях департамент образования Ярославской области по телефону горячей линии.

**5.** **Оценивание ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования**

5.1. Если оценивание ответов участников организовано после проведения ИС по аудиозаписи ответа или письменному ответу (в случае проведения ИС в письменной форме), то ответственный организатор должен:

- вместе с техническим специалистом подготовить рабочие места для экспертов, аудио-файлы с ответами участников ИС, листы с письменными ответами участников ИС (при наличии) для прослушивания;

- распределить экспертов по рабочим местам;

- выдать каждому эксперту материалы ИС в соответствии с п.3.3.1.

5.2. После завершения оценивания ответов участников ответственный организатор должен:

- получить от эксперта критерии оценивания, КИМ ИС, протоколы эксперта, аудио-файлы с ответами участников ИС, листы с письменными ответами участников ИС (при наличии);

- организовать внесение техническим специалистом данных в специализированную (электронную) форму из протоколов оценивания ИС.

**6. Передача результатов итогового собеседования**

6.1. После завершения ИС ответственный организатор передает в ОМСУ/РЦОИ следующие материалы ИС:

* по защищенным каналам связи специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС (файл в формате XML);
* по акту приемки-передачи материалов ИС доставочный пакет с материалами ИС:
* ведомость учета проведения ИС в аудитории;
* списки участников ИС в аудиториях проведения;
* возвратные доставочные пакеты (по количеству аудиторий проведения) с протоколами эксперта для оценивания ответов участников ИС и листами письменных ответов участников ИС (при наличии);
* возвратный доставочный пакет с отчуждаемыми носителями информации с аудио-файлами ответов участников ИС;
* акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (при наличии);
* акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к приказу департамента  образования Ярославской области  от 19.01.2021 № 03/01-04 |

# Инструкция

# для экзаменатора-собеседника

при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

1. **Общие положения**

1.1. Экзаменаторы-собеседники назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Экзаменаторы-собеседники назначаются из числа педагогических работников ОО, обладающих коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации.

Экзаменатор-собеседник должен знать:

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС);
* инструкцию, определяющую порядок работы экзаменатора-собеседника.

**2. Проведение итогового собеседования в ОО**

2.1. Не позднее чем **за день до проведения** ИС ознакомиться с:

* демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
* Порядком проведения и итогового собеседования на территории Ярославской области, утвержденным приказом департамента образования Ярославской области от 10.01.2020 № 04/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»;
* настоящей инструкцией.

2.2. В день проведения ИС экзаменатор-собеседник должен:

**не позднее** **08:30**

* получить у ответственного организатора ОО информацию о распределении по аудиториям проведения;
* пройти краткий инструктаж по процедуре проведения ИС.

**не позднее чем за 15 минут** до начала ИС получить у ответственного организатора ОО:

* ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью;
* КИМ для участников ИС (задания 1 и 2 по одному на каждого участника, остальные материалы по два экземпляра на аудиторию);
* карточки экзаменатора-собеседника;
* списки участников ИС в аудитории проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (по желанию);
* настоящую инструкцию;
* инструкцию для участников ИС, зачитываемую экзаменатором-собеседником в аудитории проведения.

2.2. После прохождения инструктажа и получения всех материалов экзаменатор-собеседник с экспертом, оценивающим ответ обучающихся (далее – эксперт), проходят в аудиторию проведения.

2.3. Экзаменатор-собеседник проверяет готовность аудитории проведения к ИС:

* наличие устройства цифровой аудиозаписи ответов обучающихся;
* отсутствие внешних шумов, мешающих проведению собеседования;
* соответствующую расстановку столов, стульев, правильную установку микрофона, наличие часов.

2.4. Экзаменатор-собеседник с техническим специалистом проверяют техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, знакомятся с порядком работы с данным устройством в режиме «запись».

2.5. Экзаменатор-собеседник раскладывает все материалы на рабочем месте.

2.6. Экзаменатор-собеседник и эксперт совместно знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

2.7. После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, экзаменатор-собеседник должен:

* проверить данные документа, удостоверяющего личность;
* занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории: фамилию, имя, отчество (при наличии) участника ИС, класс/группу, серию и номер документа, удостоверяющего личность.

2.8. При проведении ИС экзаменатор-собеседник должен:

* выдать обучающемуся КИМ ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
* напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник ИС должен проговорить в оборудование для записи ответов обучающихся свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания;
* забрать исходный текст перед пересказом текста;
* при выполнении задания № 3, предложить темы бесед на выбор и выдать ему соответствующую карточку;
* вступить в диалог с обучающимся, задав ему вопросы из карточки экзаменатора-собеседника;
* следить за соблюдением временного регламента;
* зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала и окончания ответа обучающегося;
* не допускать использование участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме). При выполнении заданий КИМ ИС (задание № 2 «Пересказ текста») участник ИС может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ ИС. При выполнении других заданий КИМ ИС делать письменные заметки не разрешается;
* в случае оценивания результатов ИС после его проведения прослушать аудиозапись ответа участника и убедиться, что запись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны (возможно совместное прослушивание с участником ИС по его желанию). Если аудиозапись выполнена некачественно, пригласить в аудиторию проведения через организатора вне аудитории ответственного организатора для разрешения ситуации, в том числе принятия решения о досрочном завершении ИС по уважительным причинам.
* в случае принятия решения о досрочном завершении ИС участником, поставить в ведомости распределения напротив фамилии участника отметку «досрочное завершение»;
* дать обучающемуся ведомость учета проведения ИС в аудитории, чтобы он расписался в ней;
* в случае, если между ответами участников ИС необходимо сделать перерыв, поставить потоковую аудиозапись на паузу, либо сохранить как первую часть файла. После перерыва аудиозапись должна быть продолжена.

2.9. Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу и выполняет роль собеседника:

* задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС);
* переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

2.10.По окончании ИС экзаменатор-собеседник должен подписать ведомость учета проведения ИС в аудитории и поставить дату проведения ИС.

2.11. Экзаменатор-собеседник должен передать ответственному организатору ОО:

* КИМ ИС;
* карточки экзаменатора-собеседника;
* ведомость учета проведения ИС в аудитории;
* списки участников ИС.

2.12. Экзаменатор-собеседник покидает ОО по разрешению ответственного организатора.

**Рекомендуемый временной регламент выполнения заданий ИС**

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

Приложение 3

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

# Инструкция

# для эксперта, оценивающего ответы участников

# итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

**1. Общие положения**

1.1.  Эксперты, оценивающие ответы участников, (далее – эксперты), назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Эксперты назначаются из числа учителей русского языка и литературы (при необходимости из числа независимых экспертов).

1.3. Эксперт должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС);

- инструкцию, определяющую порядок работы эксперта;

- памятку для эксперта, оценивающего ответы участника ИС.

1.4. Эксперт должен пройти обучение по применению критериев оценивания ответов обучающихся при проведении ИС.

**2. Подготовка ОО к итоговому собеседованию**

Н**е позднее чем за день** до проведения ИС эксперт должен:

* ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения ИС;
* получить у ответственного организатора критерии оценивания ИС, настоящую инструкцию, памятку эксперта и ознакомиться с ними.

**3. Проведение итогового собеседования в ОО при оценивании в процессе ответа участника ИС**

3.1. В день проведения ИС эксперт должен:

**не позднее** **08:30**

* пройти краткий инструктаж по процедуре проведения ИС;
* получить у ответственного организатора ОО информацию о распределении по аудиториям проведения;

**не позднее, чем за 15 минут** до начала ИС получить у ответственного организатора ОО:

* один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);
* критерии оценивания ответов участников;
* протоколы эксперта (по количеству обучающихся, проходящих итоговое собеседование в данной аудитории);
* возвратный доставочный пакет.

3.2. После прохождения инструктажа и получения всех материалов эксперт с экзаменатором-собеседником проходят в аудиторию для проведения ИС.

3.3. Эксперт с экзаменатором-собеседником совместно знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперт знакомится с протоколом эксперта.

3.4. После того, как обучающийся зашел в аудиторию проведения, эксперт заносит в протокол эксперта: ФИО участника, класс/группу, № аудитории, № варианта.

3.5. Во время ответа участника ИС эксперт вносит в протокол эксперта баллы по каждому критерию оценивания.

3.6. По окончании ответа участника эксперт должен:

* подсчитать общее количество баллов;
* поставить метку зачет/незачет;
* подписать протокол и поставить дату проведения ИС.

3.7. По окончании ИС в аудитории эксперт проверяет наличие протоколов экспертов всех участников ИС и передает экзаменатору-собеседнику:

– критерии оценивания устных ответов участников ИС;

– материалы для проведения ИС (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора собеседника по каждой теме беседы);

– списки участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

– протоколы оценивания ответов участников ИС в возвратном доставочном пакете.

3.8. Эксперт покидает ОО по разрешению ответственного организатора.

**4. Оценивание ответов участников итогового собеседования по аудиозаписи**

4.1. При оценивании ИС по аудиозаписи эксперт получает:

- от технического специалиста аудиозаписи ответов участников ИС;

- от ответственного организатора ОО:

* один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);
* критерии оценивания ответов участников;
* протоколы эксперта (по количеству обучающихся, проходящих итоговое собеседование в данной аудитории);
* возвратный доставочный пакет.

4.2. Во время оценивания ответов участников эксперт должен:

- прослушать аудиозапись ответа участника ИС;

- внести в протокол эксперта баллы по каждому критерию оценивания;

- подсчитать общее количество баллов;

- поставить метку зачет/незачет;

- подписать протокол и поставить дату проверки ИС;

4.3. По завершении проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования эксперт передает ответственному организатору:

– критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования;

– материалы для проведения итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора собеседника по каждой теме беседы);

– списки участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

– протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования в возвратном доставочном пакете.

Приложение 4

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Памятка для эксперта,**

оценивающего ответы участника итогового собеседования

по русскому языку в 9-х классах

Экспертом может быть только учитель русского языка и литературы школы или привлеченный учитель русского языка и литературы из другой образовательной организации в случае, если количество участников итогового сочинения достаточно значительно (90-120 учеников и выше).

Эксперт оценивает ответ участника итогового собеседования непосредственно в аудитории в реальном времени, либо после завершения итогового собеседования по аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

Эксперт не может вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника ни с дополнительными вопросами, ни с исправлениями ошибок участника.

Эксперт совместно с экзаменатором-собеседником предварительно знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

Эксперт получает протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников).

Во время проведения итогового собеседования в процессе общения участника с экзаменатором-собеседником эксперт заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

* ФИО участника;
* класс;
* номер аудитории;
* номер варианта;
* баллы по каждому критерию оценивания;
* общее количество баллов;
* метку зачет/незачет;
* ФИО, подпись и дату проверки.

Каждый вариант КИМ состоит из четырёх заданий базового уровня сложности, различающихся формой заданий. Все задания представляют собой задания открытого типа с развёрнутым ответом. Задания, предлагаемые на итоговом собеседовании по русскому языку, различны по способам предъявления языкового материала.

Задание 1 – выразительное чтение вслух текста научно-публицистического стиля о выдающихся людях России. Объем текста составляет 170-180 слов. Контролируются навыки осмысленного чтения, проверяется понимание экзаменуемым содержания читаемого, которое проявляется в правильном оформлении фонетической стороны устной речи: темпе, соответствии интонации знакам препинания, соблюдении орфоэпических и грамматических норм и т.д., а также проверяется чтение графических символов (например, ударения), склонение сложных грамматических форм (например, числительных) и т.д.

Задание 2 – подробный пересказ текста с привлечением дополнительной информации. Высказывание должно быть введено любым способом цитирования. При подготовке к заданию экзаменуемый должен определить, в какой части текста использование высказывания логично и уместно. Испытуемый во время пересказа не может использовать сам текст, но имеет право зачитывать высказывание. При этом жестких требований к объему пересказанного текста не предъявляется при сохранении всех микротем. При подготовке 2 задания при необходимости ученик может использовать «Поле для заметок».

Задание 3 – тематическое монологическое высказывание создается с опорой на вербальную и визуальную информацию. Участнику предлагается выбрать один из трёх предложенных вариантов: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение по одной из сформулированных проблем. Темы монологов соответствуют знаниям, жизненному опыту и интересам школьников, посвящены школе, семье, увлечениям подростков. Объем монологического высказывания должен быть не менее 10 предложений. Высказывание ученика должно занимать не более 3 минут. Если монолог ученика включал меньше 10 предложений, то высказывание оценивается по М-1 в 0 баллов, а монолог все равно оценивается по другим критериям – М-2 и М-3. В критерии оценивания монологического высказывания включен критерий «учет условий речевой ситуации», то есть подразумевается, что участник понимает, что он находится в официальной обстановке, проводит беседу с учителем-экзаменатором, сдает экзамен в форме устного собеседования, отбирая при этом определенное содержание и выбирая для его передачи адекватные речевые средства. Ученик может не использовать наводящие вопросы под визуальной информацией и выбрать свою логику высказывания, на количестве баллов это не должно отражаться. Зачитывать вопросы в высказывании не нужно, они являются стимулирующим материалом.

Задание 4 – участие в диалоге. По окончании монологического высказывания экзаменатор-собеседник задает три вопроса, которые даны в карточке собеседника. Вопросы помогают расширить и разнообразить содержательный и языковой аспект речи участника, стимулировать его к использованию новых типов речи и расширению языкового материала. Диалог оценивается в целом по всем вопросам. Экзаменатор-собеседник вправе менять вопросы с целью создания живой непринужденной беседы.

**Распределение заданий работы по уровням сложности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Задание | Уровень сложности | Максимальный первичный балл | Процент максимального  первичного балла за задания  данного уровня сложности от  максимального первичного балла  за всю работу, равного 19 баллам |
| Задание 1 | Базовый | 2 | 10 |
| Задание 2 | Базовый | 5 | 25 |
| Задание 3 | Базовый | 3 | 15 |
| Задание 4 | Базовый | 2 | 10 |
| Соблюдение норм современного русского литературного языка |  | 8 | 40 |
| **Итого** |  | **20** | **100** |

Для оценивания ответов участников эксперт выставляет баллы по следующим критериям, каждый из которых оценивается в 1 балл.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий** | **Краткое название** | **Балл** |
| **Критерии оценивания чтения вслух** | | | |
|  | Интонация | ИЧ |  |
|  | Темп чтения | ТЧ |  |
| **Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания** | | | |
|  | Сохранение при пересказе микротем текста | П1 |  |
|  | Соблюдение фактологической точности при пересказе | П2 |  |
|  | Работа с высказыванием | П3 |  |
|  | Способы цитирования | П4 |  |
| **Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2** | | | |
|  | Соблюдение грамматических норм | Г |  |
|  | Соблюдение орфоэпических норм | О |  |
|  | Соблюдение речевых норм | Р |  |
|  | Искажения слов | Иск |  |
| **Критерии оценивания монологического высказывания** | | | |
|  | Выполнение коммуникативной задачи | М1 |  |
|  | Учёт условий речевой ситуации | М2 |  |
|  | Речевое оформление монологического высказывания | М3 |  |
| **Критерии оценивания диалога** | | | |
|  | Оценивание диалога | Д1 |  |
|  | Учёт условий речевой ситуации | Д2 |  |
| **Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4** | | | |
|  | Соблюдение грамматических норм | Г |  |
|  | Соблюдение орфоэпических норм | О |  |
|  | Соблюдение речевых норм | Р |  |
|  | Речевое оформление | РО |  |
| **Итого:** | | |  |

Ответ на **задание 1** (чтение текста) оценивается по специально разработанным критериям. Максимальное количество баллов – **2**.

За верное выполнение **задания 2** (пересказ текста с привлечением дополнительной информации) участник получает **5 баллов**.

Соблюдение норм современного русского литературного языка во время работы с текстом оценивается отдельно. Максимальное количество баллов за речевое оформление ответа на задания 1 и 2 **– 4 балла.**

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

Оценивание ответа на **задание 3** осуществляется по специально разработанным критериям. Максимальное количество баллов за монологическое высказывание – **3**.

Максимальное количество баллов за выполнение **задания 4** – **2**.

Соблюдение норм современного русского литературного языка при ответе оцениваются отдельно. Максимальное количество баллов за речевое оформление ответа на задания 3 и 4 – **4 балла.**

**Максимальное количество баллов**, которое может получить участник за выполнение всей устной части, – **20.**

Участник получает зачёт, если за выполнение работы он набрал **10 и более баллов.**

**Критерии оценивания выполнения заданий**

**Задание 1. Чтение текста вслух**

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

**Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания** | **Баллы** |
| **П 1** | **Сохранение при пересказе микротем теста** |  |
|  | Все основные микротемы исходного текста сохранены | **2** |
| Упущена или добавлена одна микротема | **1** |
| Упущены или добавлены две и более микротем | **0** |
| **П 2** | **Соблюдение фактологической точности при пересказе** |  |
|  | Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет | **1** |
| Допущены фактические ошибки (одна и более) | **0** |
| **П 3** | **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** |
| **П 4** | **Способы цитирования** |  |
|  | Ошибок нет | **1** |
| Допущены ошибки при цитировании (одна и более) | **0** |
| **Максимальное количество баллов** | | **5** |

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

\* Если участник 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценивания монологического**  **высказывания (М)** | **Баллы** |
| **Выполнение коммуникативной задачи** |  |
| **М 1** | Участник справился с коммуникативной задачей.  Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания.  Фактические ошибки отсутствуют | **1** |
| Испытуемый 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.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценивания правильности речи за**  **выполнение заданий 3 и 4 (Р2)** | | **Баллы** |
| **Г** | Соблюдение грамматических норм | |  |
|  | Грамматических ошибок нет | | **1** |
| Допущены грамматические ошибки (одна и более) | | **0** |
| **О** | Соблюдение орфоэпических норм | |  |
|  | Орфоэпических ошибок нет,  или допущено не более двух орфоэпических ошибок | | **1** |
| Допущены орфоэпические ошибки (три и более) | | **0** |
| **Р** | Соблюдение речевых норм | |  |
|  | Речевых ошибок нет,  или допущено не более трёх речевых ошибок | | **1** |
| Допущены речевые ошибки (четыре и более) | | **0** |
| **РО** | | Речевое оформление |  |
|  | | Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются  разнообразные синтаксические конструкции | **1** |
| Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря,  и/или используются однотипные синтаксические конструкции | **0** |
| **Максимальное количество баллов** | | | **4** |

**Максимальное количество баллов за монолог и диалог - 9.**

Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов.

**Общее количество баллов за выполнение всей работы - 20.**

**Экзаменуемый получает зачёт, если за выполнение работы он набрал 10 или более баллов.**

Приложение 5

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Инструкция**

**для технического специалиста образовательной организации**

при проведении итогового собеседования

по русскому языку в 9-х классах

**1. Общие положения**

* 1. Основными функциями технического специалиста образовательной организации (далее – ОО) при проведении итогового собеседования (далее – ИС) являются:
     + формирование списков участников ИС;
     + формирование и печать необходимых форм для проведения ИС;
     + подготовка рабочего места ответственного организатора ОО и необходимого количества рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов ИС;
     + организация рабочего места для переноса результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
     + обеспечение получения материалов для проведения ИС с регионального Интернет-ресурса;
     + осуществление и сохранение аудиозаписей ответов участников ИС;
     + организация переноса результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС.

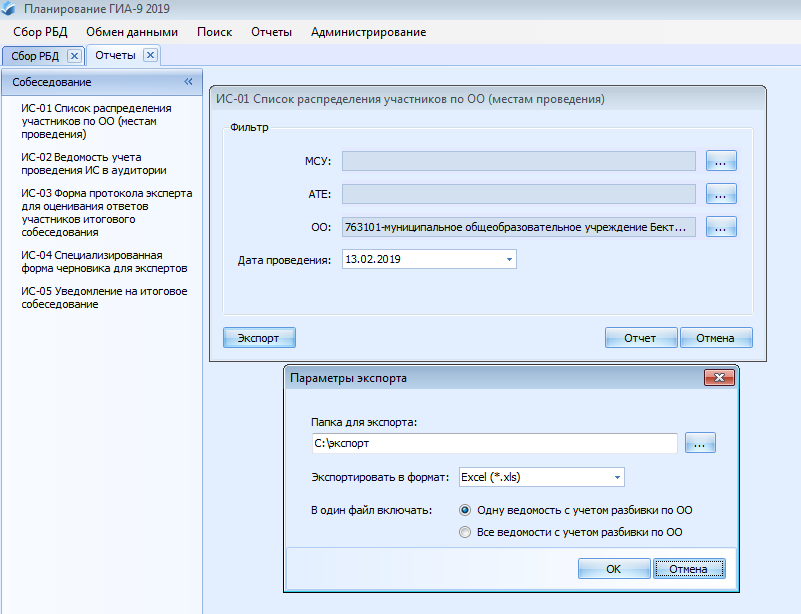
**2. Подготовка к итоговому собеседованию в ОО**

**Не позднее чем за день** до проведения ИС технический специалист:

* готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС, либо необходимое количество диктофонов в каждой аудитории, определенной для проведения ответственным организатором в ОО. В каждой аудитории должна быть организована потоковая аудиозапись ответов всех участников;
* проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
* скачивает ПО «Результаты итогового собеседования» с информационного ресурса регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) из папки «ПО ДЛЯ ВВОДА РЕЗУЛЬТАТОВ» по ссылке: <https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt>
* проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.) ***Рекомендуется проводить проверку качества аудиозаписи вместе с ответственным организатором ОО, при этом технический специалист и организатор ОО занимают места экзаменатора-собеседника и участника ИС.***
* получает от ответственного организатора переданные из РЦОИ:

1. контрольные списки участников в формате pdf, сформированные в РЦОИ;
2. программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»;
3. XML-файл для загрузки списков участников в данное программное обеспечение.

* удаляет на рабочем месте ответственного организатора предыдущую версию ПО «Результаты итогового собеседования» (если была установлена ранее) и устанавливает скачанную версию, загружает XML-файл;
* скачивает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания ИС для экспертов;
* подготавливает при помощи программного обеспечения «Планирование ГИА-9» и передает ответственному организатору ОО следующие материалы ИС:

1. списки участников ИС в формате Excel на флэш-носителе. Формирование списков: пункт меню *Отчеты-Собеседование - ИС-01 Список распределения участников по ОО (местам проведения)* (Приложение 1), выбирается дата проведения, ОО и нажимается кнопка «Экспорт», указывается папка для экспорта и формат Excel; 
2. ведомости учета проведения ИС в аудитории (Приложение 2). Печать осуществляется по количеству аудиторий из ПО «Планирование ГИА-9»: выбирается меню *Отчеты-Собеседование-ИС-02 Ведомость учета проведения ИС в аудитории*;
3. формы протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (Приложение 3). Печать осуществляется по числу участников ИС из ПО «Планирование ГИА-9»: выбирается меню *Отчеты-Собеседование-ИС-03 Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования*.

**3. Проведение итогового собеседования в ОО**

* 1. В день проведения ИС **в** **08:00** технический специалист получает с Интернет-ресурса КИМ ИС и тиражирует в черно-белом варианте:
* задания 1 и 2 (по одному экземпляру на каждого участника ИС);
* задания 3 и 4 (по два экземпляра на аудиторию);
* 1 комплект КИМ для каждого эксперта;
* комплект карточек для экзаменатора-собеседника (по 2 экземпляра на аудиторию).

**КИМ для проведения ИС доступно по ссылке:** <https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt>

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ по телефонам горячей линии для получения материалов по резервной схеме.

После тиражирования КИМ ИС технический специалист передает все материалы ответственному организатору.

* 1. В случае наличия в ОО участников ИС, которым на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) необходимо масштабирование КИМ, технический специалист должен:

-  скачать с указанного Интернет-ресурса (<https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt>) из папки «КИМ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ» адаптированный вариант КИМ для слабовидящих участников ИС;

- произвести масштабирование и печать КИМ для участника ИС в соответствии с заключением ПМПК.

* 1. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом ИС включает одну общую аудиозапись на весь период проведения ИС в этот день (один общий поток).

В случае выбора ОО схемы оценивания результатов ИС после его проведения, в аудитории проведения ИС рекомендуется использовать два технических средства для осуществления потоковой и индивидуальной аудиозаписи ответов участников ИС. В этом случае после завершения выполнения каждым участником ИС всех заданий, индивидуальная аудиозапись ответа прослушивается экзаменатором-собеседником (возможно совместное прослушивание с участником ИС) для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Вторая аудиозапись осуществляется общим потоком.

* 1. По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, код ОО, номер аудитории:

***12022020\_ 76XXXX\_NNN. \*\*\**** ,

где XXXX – последние четыре цифры в коде ОО,

NNN – номер аудитории проведения,

.\*\*\* - один из допустимых форматов аудиофайла.

* 1. После сбора всех аудиофайлов технический специалист производит их запись на CD/DVD-диск и (или) флэш-носитель и передает их ответственному организатору ОО. Аудио-файлы записываются в двух экземплярах (один хранится в ОО, другой передается в РЦОИ).

**4. Завершение итогового собеседования в ОО**

* 1. Технический специалист совместно с ответственным организатором на рабочем месте ответственного организатора, используя *ведомость учета проведения ИС в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС,* переносит в *специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС* (Приложение 4) при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующие поля для каждого внесенного ранее участника:
* код ОО;
* код МСУ;
* номер кабинета;
* ФИО эксперта;
* номер варианта;
* баллы согласно критериям оценивания;
* общий балл;
* метку зачет/незачет.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, зарегистрированных на ИС в ОО.

* 1. После окончания внесения результатов ИС *специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС* в ОО:

*-* проверяется с помощью кнопки «ПРОВЕРИТЬ» и сохраняется техническим специалистом в файл в специальном XML формате;

*-* сохраненный файл записывается на отчуждаемый носитель информации (CD-диск или флеш-накопитель) и передается ответственному организатору ОО для осуществления передачи в РЦОИ.

4.3. С*писки участников итогового собеседования*, *ведомости учета проведения итогового собеседования* *в аудиториях*, *протоколы эксперта* *для оценивания ответов участников итогового собеседования* на бумажных носителях, все CD/DVD-диски с аудиозаписями ответов участников ИС передаются ответственному организатору ОО для организации доставки в РЦОИ в соответствии с утверждаемым графиком доставки материалов ИС.

**Приложение 1. ИС-01.Форма списка участников итогового собеседования**



**Приложение 2. ИС-02.Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории**



**Приложение 3. ИС-03.Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников **

**Приложение 4. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования**

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.



Приложение 6

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Инструкция**

**по упаковке и доставке материалов**

итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

в региональный центр обработки информации

1. После завершения итогового собеседования (далее – ИС) в образовательной организации (далее – ОО) ответственный организатор должен:

- пересчитать возвратные доставочные пакеты с протоколами экспертов для оценивания ответов участников ИС (далее - протоколы эксперта) (по количеству аудиторий проведения);

- вложить в возвратный доставочный пакет с протоколами эксперта листы письменного ответа участника ИС (при наличии);

- пересчитать ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий проведения);

- упаковать в возвратный доставочный пакет для съемного носителя информации CD/DVD-диски с записями ответов участников ИС;

- вложить в файл:

* все ведомости учета проведения ИС в аудитории;
* все списки участников ИС (из аудиторий проведения);
* список участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
* акт общественного наблюдения за проведением ИС (при наличии);
* акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (при наличии);

- заполнить акт приемки-передачи материалов ИС;

- упаковать в доставочный пакет (любая форма упаковки):

* возвратные доставочные пакеты с протоколами экспертов;
* возвратный доставочный пакет для съемного носителя информации с аудиозаписями ответов участников ИС;
* файл с ведомостями учета проведения ИС в аудитории, списками участников ИС, в том числе участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, акт общественного наблюдения за проведением ИС, акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам и прочие документы.

К доставочному пакету прикладывается сопроводительная бирка.

2. После упаковки материалов ИС ответственный организатор муниципальных и частных ОО передает в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ) в течение 2 дней с момента проведения ИС:

- в электронном виде специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС (файл в формате XML).

- по акту приемки-передачи материалов ИС доставочный пакет с материалами ИС в соответствии с графиком доставки материалов ИС.

3. ОМСУ передает в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ):

- по защищенным каналам связи специализированные формы для внесения информации из протоколов оценивания ИС всех ОО (файл в формате XML) не позднее 2 календарных дней после проведения ИС по защищенным каналам связи;

- по акту приемки-передачи доставочные пакеты с материалами ИС от каждой образовательной организации в соответствии с графиком доставки материалов ИС.

При приеме материалов доставочный пакет вскрывается, материалы пересчитываются.

4. Ответственные организаторы государственных образовательных организаций:

- передают сведения о результатах ИС в виде специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания ИС в РЦОИ любым способом с соблюдением мер по информационной безопасности в течение 2 дней с момента проведения ИС;

- доставляют в РЦОИ и передают по акту приемки-передачи материалов ИС доставочный пакет с материалами ИС в соответствии с графиком доставки материалов ИС.

Приложение 7

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Инструкция**

**для участников итогового собеседования,**

**зачитываемая экзаменатором-собеседником**

**в аудитории проведения**

*Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся.*

*Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены экзаменаторам-собеседникам, и не зачитываются обучающимся.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Здравствуйте! Садитесь. Представьтесь, пожалуйста. Назовите класс, номер варианта.**  **Покажите, пожалуйста, Ваш паспорт.** | |
| *Участник произносит в средство аудиозаписи ФИО, класс, номер варианта.* | |
| *Экзаменатор-собеседник записывает:*  *- в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории:*  *ФИО участника;*  *класс;*  *серия, номер документа, удостоверяющего личность.* | |
| **Сегодня вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку.**  **Прочитайте инструкцию по выполнению заданий.** | |
| *Экзаменатор-собеседник выдает участнику инструкцию, и ждет, пока он прочитает инструкцию.* | |
| **Напоминаю, что перед ответом на каждое задание вы должны назвать его номер. Внимательно читайте задания.** | |
| **Сейчас вы получите текст. Обращаем внимание, что задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста. В первом задании вы должны прочитать текст. При подготовке к 1 заданию вы можете делать пометки в тексте.** | |
| *Экзаменатор-собеседник выдает участнику текст для чтения.* | |
| *Экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала ответа участника.* | |
| *Участник читает текст про себя.* | *до 2 мин* |
| **Назовите номер задания.** |  |
| *Участник произносит номер задания.* |  |
| **Приступайте к выполнению задания.** |  |
| *Участник читает текст вслух.* | *до 2 мин* |
| **Переходите ко второму заданию. Вы должны пересказать прочитанный вами текст, включив в него приведенное высказывание. Во время подготовки к заданию вы можете делать записи в "Поле для заметок".** | |
| *Экзаменатор-собеседник выдает участнику второе задание.* | |
| *Участник готовится к пересказу текста.* | *до 2 мин* |
| *Экзаменатор-собеседник забирает исходный текст (задание 1) у обучающегося.* | |
| *Участник* ***произносит номер задания*** *и пересказывает текст.* | *до 3 мин* |
| *После пересказа экзаменатор-собеседник забирает у обучающегося материалы, необходимые для выполнения задания 2.* |  |
| **Сейчас вы переходите к выполнению заданий 3 и 4. Эти задания связаны тематически. Для выполнения задания 3 вы должны выбрать одну из предложенных тем беседы.** | |
| *Экзаменатор-собеседник выдает лист с заданием 3, в котором указаны темы беседы. Участник читает и выбирает одну из предложенных тем.* | |
| *После того как обучающийся выбрал тему, экзаменатор-собеседник выдает ему* ***карточку участника*** *собеседования с планом ответа.* | |
| **Ваш ответ должен длиться не более 3 мин.** | |
| *Участник готовится к монологическому высказыванию.* | *1 мин* |
| *Участник* ***произносит номер задания*** *и отвечает.* | *до 3 мин* |
| **А теперь четвертое задание. Ответьте на следующие вопросы по выбранной вами теме.** | |
| *Экзаменатор задает обучающемуся вопросы, приведенные в* ***карточке экзаменатора-собеседника.*** | *до 3 мин* |
| **Спасибо, собеседование закончено.** | |
| *Экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время окончания ответа участника.* | |
| *Экзаменатор-собеседник просит участника расписаться в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.* | |

Приложение 8

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Инструкция**

**по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах на дому**

**1. Общие положения**

1.1. Для проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) на дому руководитель образовательной организации (далее – ОО) назначает экзаменатора-собеседника, который отвечает за проведение ИС на дому.

1.2. При проведении ИС на дому оценивание ответа участника ИС происходит экспертом в ОО по аудиозаписи ответов участника ИС или по письменному ответу участника ИС (в случаях проведения ИС в письменной форме).

**2. Проведение итогового собеседования на дому**

2.1. В день проведения ИС **не позднее** **08:30** экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;

- устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС на дому;

- КИМ для проведения ИС (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

-карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;

- инструкцию для участников ИС, зачитываемую экзаменатором-собеседником;

- листы для письменных ответов и черновиков со штампом ОО (в случаях проведения итогового собеседования в письменной форме);

- информацию об участнике ИС с указанием категории/подкатегории участника (участник с ОВЗ, участник – ребенок-инвалид либо инвалид), формы проведения ИС, перечня заданий, которые могут быть выполнены участником в зависимости от нозологической категории, а также информацию об условиях проведения ИС, учитывающих состояние здоровья участника ИС, особенности его психофизического развития, в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.2. Экзаменатор-собеседник должен явиться по указанному адресу для проведения ИС на дому **в назначенное время.**

2.3. Перед началом ИС экзаменатор-собеседник должен разложить на столе все материалы, проверить устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС.

2.4. При проведении ИС на дому экзаменатор-собеседник должен:

- проверить данные документа, удостоверяющего личность;

- занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории: ФИО участника; класс/группу; серия, номер документа, удостоверяющего личность;

- выдать обучающемуся КИМ ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;

- напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник ИС должен проговорить в оборудование для записи ответов обучающихся свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания (это все может сделать экзаменатор-собеседник);

- включить устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС на дому (при проведении ИС в письменной форме экзаменатор-собеседник проговаривает вслух: фамилию, имя и отчество (при наличии) участника ИС; класс/группу; номер варианта; номера выполняемых заданий; а также проговаривает, что участник проходит ИС в письменной форме)

- при выполнении задания №2 забрать исходный текст перед пересказом текста;

- при выполнении задания №3, после того как обучающийся выбрал одну из предложенных тем беседы, выдать ему соответствующую карточку;

- при выполнении задания №4 вступить в диалог с обучающимся, задав ему вопросы из карточки экзаменатора-собеседника;

- следить за соблюдением временного регламента.

2.5. По окончании ИС экзаменатор-собеседник должен:

- выключить устройство цифровой аудиозаписи ответа участника ИС;

- проверить качество аудиозаписи ответа участника ИС;

- зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала и окончания ответа обучающегося;

- собрать листы письменного ответа участника ИС и черновики (при наличии);

- дать обучающемуся ведомость учета проведения ИС в аудитории, чтобы он расписался в ней (если участник ИС не может поставить подпись самостоятельно, то экзаменатор-собеседник ставит свою подпись);

- подписать ведомость учета проведения ИС в аудитории и поставить дату проведения ИС.

2.6. После завершения ИС на дому экзаменатор-собеседник должен передать ответственному организатору ОО:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;

- КИМ ИС;

- карточки экзаменатора-собеседника;

- устройство цифровой аудиозаписи;

- листы письменного ответа участника ИС и черновики (при наличии).

Приложение 9

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Пояснения**

**о проведении итогового собеседования по русскому языку**

**для обучающихся, не предоставивших согласие на обработку персональных данных**

При наличии в образовательной организации (далее – ОО) обучающегося и (или) родителя (законного представителя) обучающегося, не давшего(их) согласия на обработку персональных данных (в том числе согласия на аудиозапись голоса) (далее – обучающийся без ПДн), все сопроводительные документы и отчетные формы оформляются вручную отдельно на каждого обучающихся без ПДн.

1. Обучающийся без ПДн не включается в списки участников ИС, формируемые автоматически.
2. Ответственный организатор ОО должен подготовить список обучающихся без ПДн, участвующих в ИС (Приложение 1). Список обучающихся без ПДн заполняется вручную.
3. Для прохождения ИС обучающимся без ПДн выделяется отдельная аудитория, либо они назначаются для прохождения ИС после остальных участников.
4. Форма ведомости учета проведения ИС в аудитории (Приложение 2) заполняется отдельно на каждого обучающегося без ПДн.
5. Эксперт заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС обычным порядком.
6. По завершении ИС ответственный организатор вручную заносит информацию из протокола эксперта для оценивания ответов участников ИС в форму «Результаты итогового собеседования» (приложение 3). Результаты ИС участников без ПДн составляется в 2-х экземплярах, и заверяется подписью ответственного организатора (один экземпляр остается в образовательной организации, другой передается в РЦОИ).
7. В отдельный возвратный доставочный пакет упаковываются:

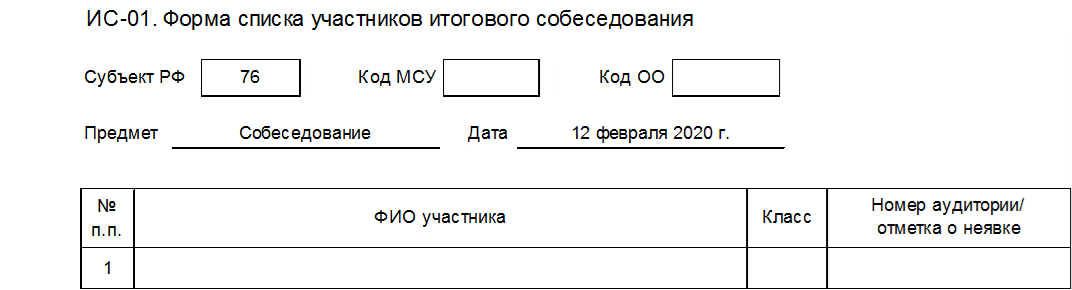
* список участников ИС, не давших согласие на обработку персональных данных;
* протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС;
* ведомость учета проведения ИС в аудитории для обучающегося без ПДн;
* форма «Результаты итогового собеседования», заполненная на участника без ПДн.

На возвратном доставочном пакете делается пометка «Обучающиеся без согласия на обработку ПДн».

1. ОО знакомит с результатами ИС обучающегося и его родителей (законных представителей) под подпись в установленные сроки.

Приложение 1

**Форма списка участников итогового собеседования, не давших согласие на обработку персональных данных**



Приложение 2

**Форма** **ведомости учета проведения итогового собеседования**

**в аудитории для обучающихся, не давших согласия на обработку персональных данных**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| ФИО экзаменатора-собеседника |  | Подпись |  | Дата |

Приложение 3

**Форма «Результаты итогового собеседования»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО Участника** | **Код МСУ** | **Код ОО** | **Класс** | **Номер аудитории** | **Серия паспорта** | **Номер паспорта** | **Номер варианта** | **НОМЕР КРИТЕРИЯ краткое название критерия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Общий балл** | **Зачёт** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
| **ИЧ** | **ТЧ** | **П1** | **П2** | **П3** | **П4** | **Г** | **О** | **Р** | **Иск** | **М1** | **М2** | **М3** | **Д1** | **Д2** | **Г** | **О** | **Р** | **РО** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный организатор ОО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к приказу департамента  образования Ярославской области  от 19.01.2021 № 03/01-04 |

**Инструкция по организации и проведению итогового собеседования**

**для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

1. **Общие положения**

1.1. Для участников ИС по русскому языку (далее – ИС) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов, а также участников ИС, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ИС проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.2. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут, т.е. общая продолжительность может составлять 45-46 минут. Участники самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение ИС.

**2. Особенности подготовки ОО к итоговому собеседованию**

2.1. Для участников с ОВЗ (при предъявлении заключения ПМПК), детей-инвалидов, инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) при проведении ИС необходимо обеспечить создание следующих условий:

- беспрепятственный доступ участников ИС в аудитории ожидания и проведения ИС, 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);

- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения ИС;

- увеличение продолжительности ИС на 30 минут.

2.2. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, участников ИС, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, при предъявлении соответствующего заключения ПМПК возможно создание **специальных условий**, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, указанных в п.9.3. Порядка проведения ИС.

2.3. Ответственный организатор **не позднее чем за день до проведения ИС** дополнительно готовит:

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в двух экземплярах (Таблица 1) для экзаменатора-собеседника и эксперта, в котором указываются:

* фамилия, имя и отчество (при наличии) участника ИС;
* категория и подкатегория (при наличии) участника;
* форма(ы) проведения ИС (устная, письменная);
* задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории и особенности участия;
* минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет».

*Основанием для отнесения участника ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов к той или иной категории является заключение ПМПК. Минимальное количество баллов для получения результата «зачет» определяется в соответствии с приказом департамента образования Ярославской области от 30.12.2020 № 333/01-04 «Об утверждении минимального количества баллов итогового собеседования по русскому языку для участников с ОВЗ в 2020/21 учебном году».*

2.4. При наличии в ОО обучающихся, которые выбирают **письменную форму проведения ИС** необходимо подготовить:

- листы для письменных ответов;

- листы для черновиков.

Работа оформляется на листах бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС, с указанием муниципального района, наименования ОО, класса/группы, фамилии, имени и отчества (при наличии) участника ИС, номера варианта, номера задания КИМ.

Черновики должны быть со штампом образовательной организации, в которой проводится ИС.

2.5. **Для слепых участников ИС** региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) обеспечивает доставку и передачу адаптированных вариантов КИМ ИС, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.6. **Для слабовидящих участников ИС** РЦОИ размещает адаптированный комплект КИМ ИС на региональном Интернет-ресурсе.

**3. Проведение итогового собеседования в ОО**

3.1. Для проведения ИС **для слепых, поздноослепших участников ИС** в день проведения ИС  **не позднее** **08.00** ответственный организатор должен получить адаптированный вариант КИМ ИС, оформленный рельефно-точечным шрифтом Брайля, от РЦОИ.

3.2. **Для слабовидящих участников ИС,** которым по заключению ПМПК необходимо масштабирование КИМ, технический специалист должен:

– скачать с ресурса <https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt> адаптированный КИМ в редактируемом формате из папки «КИМ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ»;

– произвести масштабирование и печать КИМ для участника ИС в соответствии с заключением ПМПК.

3.3. **Не позднее чем за 15 минут** до начала ИС ответственный организатор дополнительно должен выдать экзаменатору-собеседнику:

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- листы для письменных ответов участников ИС (при необходимости);

- листы бумаги для черновиков (при необходимости).

3.4. Для оценивания ответа участника ИС ответственный организатор дополнительно выдает эксперту список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.5. При проведении ИС **в письменной форме** аудиозапись ведется в течение всего времени выполнения участником заданий ИС. Экзаменатор-собеседник проговаривает вслух:

- «Участником выбрана письменная форма проведения итогового собеседования»;

- фамилию, имя и отчество (при наличии) участника ИС;

- класс/группу;

- номер варианта;

- номера выполняемых заданий КИМ.

**4. Завершение итогового собеседования в ОО**

4.1. После завершения ИС ответственный организатор кроме основного перечня документов собирает списки участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (два экземпляра), листы письменных ответов участников ИС и черновики (при наличии).

4.2. Один экземпляр списка участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов упаковывается вместе со списками участников ИС для передачи в РЦОИ.

**5.** **Оценивание ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

5.1. Приказом департамента образования Ярославской области от 30.12.2020 № 333/01-04 «Об утверждении минимального количества баллов итогового собеседования по русскому языку для участников с ОВЗ в 2020/21 учебном году» утверждено минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет» за ИС в зависимости от категории участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов.

5.2. При наличии у участника ИС нескольких заболеваний оценивание проводится по наименьшему количеству баллов из присвоенных нозологических категорий.

5.3. Заметки, сделанные на черновиках, не оцениваются.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Таблица 1

**Список участников итогового собеседования**

**с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

| **Ф.И.О.** | **Категория/ подкатегория участника ИС (при наличии)** | **Форма проведения ИС** | **Задания, которые могут быть выполнены участником в зависимости от категории, особенности участия** | | | | **Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета** | **Иные особенности проведения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Чтение текста** | **II. Пересказ текста** | **III. Монологическое высказывание** | **IV. Диалог** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Сборник отчетных форм,**

**используемых при проведении итогового собеседования**

**по русскому языку в 9-х классах**

1. Приложение 1 «ИС-1 Форма списка участников итогового собеседования».
2. Приложение 2 «ИС-2 Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории».
3. Приложение 3 «ИС-3 Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников».
4. Приложение 4 «Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования».
5. Приложение 5 «Список участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов».
6. Приложение 6 «Возвратный доставочный пакет» (для протоколов экспертов).
7. Приложение 7 «Возвратный доставочный пакет для съемного носителя(ей) с ответами участников итогового собеседования».
8. Приложение 8 «АКТ приемки-передачи материалов итогового собеседования».
9. Приложение 9 «Сопроводительная бирка на доставочный пакет».
10. Приложение 10 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».
11. Приложение 11 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования».

**Приложение 1. ИС-01.Форма списка участников итогового собеседования**



**Приложение 2. ИС-02.Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории**



**Приложение 3. ИС-03.Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников **

**Приложение 4. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования**

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.



Приложение 5

**Список участников итогового собеседования**

**с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

| **Ф.И.О.** | **Категория/ подкатегория участника ИС (при наличии)** | **Форма проведения ИС** | **Задания, которые могут быть выполнены участником в зависимости от категории, особенности участия** | | | | **Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета** | **Иные особенности проведения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Чтение текста** | **II. Пересказ текста** | **III. Монологическое высказывание** | **IV. Диалог** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

Итоговое собеседование по русскому языку

**Возвратный доставочный пакет**

для протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОО | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
| (дата экз.: число – месяц - год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Наименование МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | Наименование ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Количество протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | Количество листов письменных ответов участников итогового собеседования (при наличии) | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | | | Экзаменатор-собеседник в аудитории | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | (подпись) | |  | | | | (ФИО) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | Эксперт | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | (подпись) | |  | | | | (ФИО) | | | | | |

Приложение 7

Итоговое собеседование по русскому языку

**Возвратный доставочный пакет**

для съемного носителя(ей) с ответами участников итогового собеседования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Код ОО | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |  |  | |
| (дата экз.: число – месяц - год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Наименование МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | Наименование ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | Количество съемных носителей с файлами ответов участников ИС | | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | Ответственный организатор | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | |  | | | | (ФИО) | | | | |

Приложение 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (код образовательной организации) | | | | | |  | (дата: число-месяц-год) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АКТ приемки-передачи**

**материалов итогового собеседования**

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (наименование ОО) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (адрес ОО) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общая информация:** | | | | | | | |
| зарегистрировано участников |  |  |  |  |  | | |
| из них участвовали |  |  |  |  | количество аудиторий проведения |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (после проведения итогового собеседования)** | | **штук** | | |
| ***Возвратные доставочные пакеты*** | | | | |
| 1.1 | Возвратные доставочные пакеты с протоколами экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования |  |  |  |
| 1.2 | Возвратный доставочный пакет для съемного носителя с ответами обучающихся  (с записанными аудио-файлами) |  |  |  |
| ***Прочие материалы*** | | | | |
| 1.3 | Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории |  |  |  |
| 1.4 | Списки участников итогового собеседования |  |  |  |
| 1.5 | Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам |  |  |  |
| 1.6 | Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования |  |  |  |
| 1.7 | Список участников итогового собеседования  с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |  |  |  |
| 1.8 | Прочие документы и акты ОО, служебные записки |  |  |  |

**ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО в МСУ (после проведения итогового собеседования)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Материалы СДАЛ:** |  | **Материалы ПРИНЯЛ:** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| (подпись) | (ФИО) | (подпись) | (ФИО) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ МСУ/ОО в РЦОИ** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Материалы СДАЛ:** |  | **Материалы ПРИНЯЛ:**  Ответственный за приемку сотрудник РЦОИ | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| (подпись) | (ФИО) | (подпись) | (ФИО) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  |  |  |

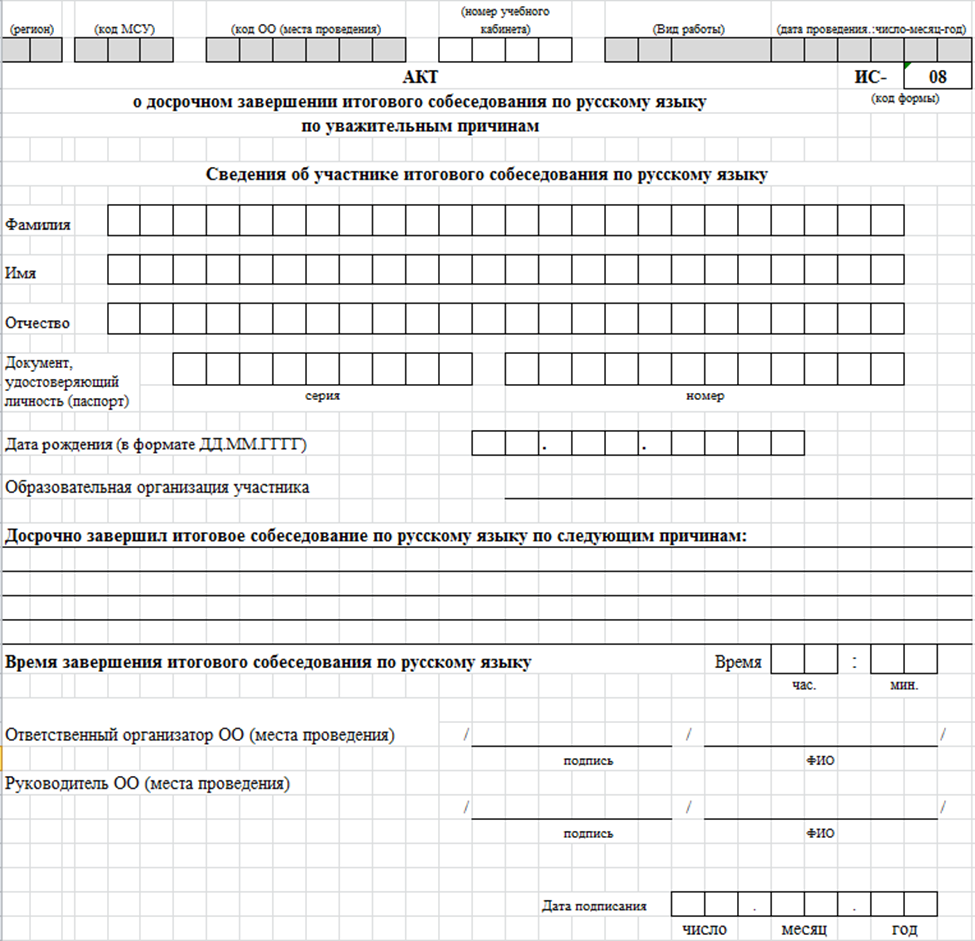
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 9 |

**Сопроводительная бирка на доставочный пакет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Материалы итогового собеседования**  **по русскому языку в 9 классе** | | | | | | | | | | |
| **Наименование МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Наименование ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Код ОО** |  |  |  |  |  | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Количество участников итогового собеседования** | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **Количество аудиторий проведения** | | | | | |  | | |  |  |

Приложение 10

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



Приложение 11



**Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования**

Приложение 12

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Инструкция по осуществлению общественного наблюдения при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах**

1. **Общие положения**

1.1. Общественное наблюдение организуется в целях обеспечения соблюдения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденного приказом департамента образования Ярославской области от 10.01.2020 № 04/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области» (далее - Порядок), усиления контроля за ходом проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС), обеспечения объективности результатов.

1.2. Для обеспечения соблюдения Порядка граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать при проведении ИС в образовательной организации (далее - ОО).

1.3. Общественный наблюдатель должен знать следующие документы:

- Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области утвержденный приказом департамента образования Ярославской области от 10.01.2020 № 04-01-04 ««Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»;

- Порядок организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденный приказом департамента образования Ярославской области от 29.12.2018 № 471/01-04 «Об утверждении Порядка организации общественного наблюдения при проведении ГИА-9, ГИА-11, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»;

- настоящую инструкцию.

1.4. Для аккредитации в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС подается заявление и согласие на обработку персональных данных в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования».

1.5. В случае выявления в ОО нарушения (нарушений) Порядка участниками ИС, членами комиссии ОО общественный наблюдатель незамедлительно информирует руководителя ОО и/или ответственного организатора ОО, обеспечивающего подготовку и проведение ИС (далее – ответственный организатор) для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения, и фиксирует данный факт в «Акте общественного наблюдения за проведением ИС».

**2. Права и обязанности общественных наблюдателей**

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка в ОО общественным наблюдателям предоставляется право:

* при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверения общественного наблюдателя, присутствовать на всех этапах проведения ИС;
* направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ИС, в департамент образования Ярославской области.

2.2. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

2.3. Общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ИС с руководителем ОО и/или ответственным организатором.

2.4. Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по аудиториям проведения ИС, при этом в **одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя**.

2.5. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению ИС ОО при выполнении ими своих обязанностей.

2.6. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из ОО руководителем ОО и/или ответственным организатором.

**3. Осуществление общественного наблюдения при проведении итогового собеседования в ОО**

3.1. Этап подготовки к проведению ИС

Для допуска в места проведения ИС общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность и удостоверение общественного наблюдателя. Допуск общественных наблюдателей в места проведения ИС осуществляется на основании приказа департамента образования Ярославской области об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС.

Общественный наблюдатель прибывает в места проведения ИС за один час до начала проведения ИС.

Общественный наблюдатель должен уточнить у ответственного организатора процедурные вопросы взаимодействия во время проведения ИС.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ИС, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи вне кабинета руководителя ОО.

Общественный наблюдатель до начала проведения ИС должен получить у ответственного организатора форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС» (Приложение 1).

В случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала ИС самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях проведения ИС с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения ИС исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории проведения более одного общественного наблюдателя.

3.2. До начала проведения ИС общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

* в аудитории проведения должны быть подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ИС;
* в ОО выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет для получения и тиражирования материалов ИС;
* во время проведения ИС одновременно в аудитории проведения – не более одного участника ИС.

В день проведения ИС в ОО присутствуют:

* члены комиссии по проведению ИС (организаторы проведения, обеспечивающие передвижение участников ИС, экзаменатор-собеседник, технический специалист);
* члены комиссии по проверке ИС (в случае оценивания ответов участников ИС во время ответа);
* ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития (при необходимости).

Во время проведения ИС в аудитории проведения должны присутствовать:

- экзаменатор-собеседник и эксперт, при выборе варианта оценивания в процессе ответа участника ИС;

- экзаменатор-собеседник, при выборе варианта оценивания после окончания проведения ИС по аудиозаписи ответа обучающегося.

В день проведения ИС в ОО могут присутствовать:

* представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;
* общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
* должностные лица Рособрнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

Продолжительность ответа одного обучающегося составляет 15-16 минут.

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

3.3. Во время проведения ИС общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:

* участники приглашаются в аудиторию проведения по одному;
* экзаменатор-собеседник проводит краткий инструктаж для участника ИС в аудитории проведения;
* экзаменатор-собеседник должен следить за продолжительностью ответа участников ИС (15-16 минут) согласно рекомендуемому временному регламенту выполнения заданий ИС (Таблица 1);
* в продолжительность ИС не включается время на проведение подготовительных мероприятий (приветствие участника ИС, инструктаж и т.д.);
* для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут;
* экзаменатор-собеседник должен зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала и окончания ответа участника;

экзаменатор-собеседник должен дать участнику ведомость учета проведения ИС в аудитории, чтобы он расписался в ней.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, экзаменатор-собеседник должен:

* проверить данные документа, удостоверяющего личность;
* занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории: фамилию, имя, отчество (при наличии) участника ИС, класс/группу, серию и номер документа, удостоверяющего личность.

При проведении ИС экзаменатор-собеседник должен:

* выдать обучающемуся материалы ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
* напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник ИС должен проговорить в оборудование для записи ответов обучающихся свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания;
* следить за соблюдением временного регламента согласно рекомендуемому временному регламенту (Приложение 2);
* по окончании ИС передать ответственному организатору ОО все материалы ИС.

Во время проведения ИС члены комиссии по проведению должны следить за порядком в аудиториях.

Перемещение участников ИС по месту проведения производится только в сопровождении члена комиссии по проведению ИС (организатор вне аудитории).

**Требования к соблюдению порядка проведения ИС**

В день проведения ИС в аудитории ожидания и в аудитории проведения участникам ИС запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудитории материалы ИС.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он покидает место проведения ИС. Ответственный организатор составляется «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

Указанный акт по окончании ИС передается руководителю ОО для учета при обработке работ и назначении участников на резервные сроки.

3.4. В случае выявления нарушений установленного Порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях руководителя ОО и/или ответственного организатора.

3.5. По окончании ИС общественный наблюдатель должен заполнить форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС» и передать ее руководителю ОО и/или ответственному организатору.

Приложение 1

**Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования**

Приложение 2

**Рекомендуемый временной регламент выполнения заданий ИС**

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

Приложение 13

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Инструкция**

**для образовательных организаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах дистанционно с применением информационно-коммуникационных технологий**

1. Итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС) может проводиться дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – дистанционная форма):

- для лиц, обучающихся по общеобразовательным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- для лиц, обучающихся на дому, в медицинской организации, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (при наличии у обучающегося соответствующих рекомендаций ПМПК);

- при угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

2. ИС в дистанционной форме проводится с использованием видеосвязи и обеспечением видеозаписи устного ответа участника ИС.

3. Для организации и проведения ИС в дистанционной форме:

3.1. **Образовательная организация (далее – ОО) должна:**

- не позднее чем за 7 дней согласовать с департаментом образования Ярославской области через ОМСУ проведение ИС в дистанционной форме;

- не позднее чем за три дня до проведения ИС составить график подключения участников ИС к экзаменатору-собеседнику посредством видеоконференцсвязи. График подключения должен учитывать время, необходимое для проведения инструктажа для участника, выполнение технических процедур и проведение ИС с участником;

- не позднее, чем за 3 дня до проведения ИС организовать информирование участников, их родителей (законных представителей) о процедуре и времени проведения ИС в дистанционной форме;

- обеспечить аудитории проведения ИС в дистанционной форме необходимым оборудованием;

- осуществить выбор программного обеспечения для проведения ИС в дистанционной форме в режиме видеоконференции с возможностью видеозаписи и временной демонстрации участнику текста КИМ ИС для чтения вслух и пересказа, карточек участника для монолога и демонстрации экзаменатору-собеседнику участником ИС своего экрана;

- оказать содействие участнику ИС в обеспечении проведения ИС в дистанционной форме в случае отсутствия у участника технической возможности проведения ИС в дистанционной форме;

- обеспечить соблюдение мер по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

3.2. **Ответственный организатор в ОО** не позднее чем за день до проведения ИС должен:

- ознакомить лиц, задействованных в проведении ИС об особенностях проведения ИС в дистанционной форме;

- совместно с техническим специалистом организовать настройку оборудования для проведения ИС в дистанционной форме, в том числе обеспечить контроль работоспособности необходимого оборудования;

- не позднее чем за день провести пробное тестирование подключения с использованием видеоконференцсвязи и видеозаписи устного ответа участника ИС.

В день проведения ИС ответственный организатор в ОО должен:

- не ранее 08.00 совместно с техническим специалистом организовать прием файла-комплекта КИМ ИС и передачу материалов ИС экзаменатору-собеседнику, а также демонстрацию материалов ИС участнику в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными;

- совместно с техническим специалистом обеспечить решение нештатных ситуаций при проведении ИС (отключение электроэнергии, потери связи и пр.);

- организовать заполнение протоколов и форм для проведения ИС, служебных записок (при необходимости). В форме ИС-02 «Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории» графа «Подпись участника» остается не заполненной;

- организовать оценивание ответов участников ИС согласно стандартной технологии и в сроки, установленные Порядком проведения ИС[[1]](#footnote-1);

- организовать проведение ИС в дистанционной форме для участников с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей проведения ИС для указанной категории лиц (в случае необходимости);

- обеспечить передачу материалов ИС и видеозаписи процедуры проведения ИС в РЦОИ в соответствии со сроками, установленными Порядком проведения ИС.

3.3. В день проведения ИС **экзаменатор-собеседник должен**:

- совместно с участником и/или родителем (законным представителем) проверить качество двухсторонней видеосвязи;

- провести идентификацию личности участника ИС;

- познакомить участника с инструкцией для участника ИС в дистанционной форме;

- провести ИС в соответствии с Порядком проведения ИС;

- осуществить аудио- и видеозапись ответов участников ИС;

- после завершения выполнения каждым участником ИС всех заданий, прослушать видеозапись ответа участника и убедиться, что запись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Если аудиозапись выполнена некачественно, пригласить в аудиторию проведения через организатора вне аудитории ответственного организатора для разрешения ситуации, в том числе принятия решения о досрочном завершении ИС по уважительным причинам.

- в случае принятия решения о досрочном завершении итогового собеседования участником, поставить в ведомости распределения напротив его фамилии отметку «досрочное завершение».

По окончании ИС экзаменатор-собеседник должен передать (переслать) ответственному организатору ведомость учета проведения ИС.

3.4. **Эксперт должен:**

- провести оценивание ответов участников ИС в дистанционной форме во время ответов участников ИС или после окончания проведения ИС по записям ответов участников ИС в дистанционной форме;

- передать (переслать) ответственному организатору протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС

3.5. **Технический специалист** не позднее чем за день до проведения ИС должен совместно с ответственным организатором организовать настройку оборудования для проведения ИС в дистанционной форме, в том числе обеспечить контроль работоспособности необходимого оборудования.

В день проведения итогового собеседования технический специалист в ОО должен:

- не ранее 08.00 совместно с ответственным организатором осуществить прием файла-комплекта КИМ ИС с Интернет-ресурса по ссылке https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt и передачу материалов ИС экзаменатору-собеседнику в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными;

- совместно с ответственным организатором решает технические проблемы в случае возникновения нештатных ситуаций при проведении ИС (отключение электроэнергии, потери связи и пр.);

- после завершения проведения ИС в дистанционной форме проверить качество аудио- и видеозаписи устного ответа участника ИС и сохранить их на съемный носитель информации (в 2-х экземплярах).

3.6. При возникновении технических сбоев и обрыва связи в случае, если связь удается восстановить, проведение ИС в дистанционной форме продолжается. Если связь восстановить не удается, экзаменатор-собеседник уведомляет об этом ответственного организатора. Ответственный организатор принимает решение о досрочном завершении ИС, и составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

3.7. Передача материалов ИС в РЦОИ осуществляется в соответствии с Порядком проведения ИС.

Приложение 14

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 19.01.2021 № 03/01-04

**Инструкция**

**для участников итогового собеседования, зачитываемая экзаменатором-собеседником во время проведения ИС с применением информационно-коммуникационных технологий**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены экзаменаторам-собеседникам, и не зачитываются обучающимся.

|  |  |
| --- | --- |
| *Перед началом ИС экзаменатор-собеседник (технический специалист) должен включить аудио и видео запись процедуры проведения ИС.* | |
| **Здравствуйте! Представьтесь, пожалуйста. Назовите класс, номер варианта.** | |
| *Участник произносит в средство аудиозаписи ФИО, класс, номер варианта.* | |
| *Экзаменатор-собеседник записывает:*  *- в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории:*  *ФИО участника;*  *Класс.* | |
| **Сегодня вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку в дистанционной форме.**  **Задания КИМ будут отображаться на мониторе вашего компьютера.**  **Итоговое собеседование по русскому языку состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания.**  **Часть 1 состоит из двух заданий.**  **Задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста.**  **Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – до 2-х минут.**  **В задании 2 предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – до 2-х минут.**  **Часть 2 состоит из двух заданий.**  **При выполнении заданий 2 вы должны будете включить демонстрацию своего экрана. При подготовке к этому заданию Вы можете пользоваться черновиком.**  **Задания 3 и 4 не связаны с текстом, который Вы читали и пересказывали, выполняя задания 1 и 2.**  **Вам предстоит выбрать одну тему для монолога и диалога.**  **В задании 3 предлагается выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение по одной из сформулированных проблем – и построить монологическое высказывание. Время на подготовку – 1 минута.**  **В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания.**  **Общее время Вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15-16 минут.**  **На протяжении всего времени ответа ведётся видео и аудиозапись.**  **Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и чётко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.** | |
| **Напоминаю, что перед ответом на каждое задание вы должны назвать его номер. Внимательно читайте задания.** | |
| **Если во время собеседования произойдут технические сбои или обрыв связи, не волнуйтесь, мы свяжемся с Вами, и попытаемся восстановить связь. Если связь восстановить будет невозможно, то Вы сможете пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки.** | |
| **Сейчас на экране Вы увидите текст. Обращаем внимание, что задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста. В первом задании вы должны прочитать текст.** | |
| *Экзаменатор-собеседник демонстрирует участнику текст для чтения.* | |
| *Экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала ответа участника.* | |
| *Участник читает текст про себя.* | *до 2 мин* |
| **Назовите номер задания.** |  |
| *Участник произносит номер задания.* |  |
| **Приступайте к выполнению задания.** |  |
| *Участник читает текст вслух.* | *до 2 мин* |
| **Переходите ко второму заданию. Вы должны пересказать прочитанный вами текст, включив в него приведенное высказывание.**  **Во время пересказа цитата, которую Вы должны использовать, будет находиться в диалоговом окне или чате, а на мониторе компьютера будет отображаться Ваш экран.**  **Во время подготовки к заданию вы можете делать записи в черновике.** | |
| *Экзаменатор-собеседник демонстрирует участнику второе задание.* | |
| *Участник готовится к пересказу текста.* | *до 2 мин* |
| *Экзаменатор-собеседник отключает демонстрацию исходного текста (задание 1) на экране компьютера обучающемуся.*  *Цитату, которую участник ИС должен использовать при пересказе, необходимо разместить в диалоговом окне или в чате.* | |
| **Перед тем как приступить к выполнению задания № 2 включите демонстрацию своего экрана.** | |
| *Участник* ***произносит номер задания*** *и пересказывает текст.* | *до 3 мин* |
| **Теперь отключите демонстрацию своего экрана.**  **Сейчас вы переходите к выполнению заданий 3 и 4. Эти задания связаны тематически. Для выполнения задания 3 вы должны выбрать одну из предложенных тем беседы.** | |
| *Экзаменатор-собеседник демонстрирует на экране компьютера лист с заданием 3, в котором указаны темы беседы. Участник читает и выбирает одну из предложенных тем.* | |
| *После того как обучающийся выбрал тему, экзаменатор-собеседник демонстрирует на экране компьютера ему* ***карточку участника*** *собеседования с планом ответа.* | |
| **Ваш ответ должен длиться не более 3 мин.** | |
| *Участник готовится к монологическому высказыванию. Во время подготовки к ответу на экране компьютера демонстрируется карточка участника.* | *1 мин* |
| *Участник* ***произносит номер задания*** *и отвечает.* | *до 3 мин* |
| **А теперь четвертое задание. Ответьте на следующие вопросы по выбранной вами теме.** | |
| *Экзаменатор задает обучающемуся вопросы, приведенные в* ***карточке экзаменатора-собеседника.*** | *до 3 мин* |
| **Спасибо, собеседование закончено.** | |
| *Экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время окончания ответа участника.* | |

1. Утвержден приказом департамента образования Ярославской области от 10.01.2020 № 04/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области» [↑](#footnote-ref-1)