

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ВЕРХНЯЯ МАТРЕНКА
ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ.**

ПРИКАЗ

От 23.01. 2025г.

№ 24

с. Верхняя Матренка

О проведении итогового устного собеседования в 9 классе по русскому языку.

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом управления образования и науки Липецкой области от 09.01.2025 г № 1-Н «Об утверждении Порядка проведения и порядка проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Липецкой области», приказа отдела образования администрации Добринского района от 10.01. 2025 года №7 «Об организации работы по проведению итогового собеседования по русскому языку на Добринского района в 2024-2025 учебном году» , с целью подготовки обучающихся к итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Провести итоговое устное собеседование по русскому языку для выпускников 9 класса 12 февраля 2025 года.

1.1.Установить время начала выполнения работы 9.00

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

2. Создать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку:

- Бабкина Н.И.- заместитель директора, лицо, ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования

-Расторгуев В.С.- преподаватель-организатор ОБЖ, технический специалист

-Оводкова Н.А.- заместитель директора, организатор проведения собеседования, обеспечивающий передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися школы, не принимающими участия в итоговом собеседовании

1 группа-Беляева Л.И.- начальных классов, экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника.

-Панова О.Д.- учитель русского языка и литературы, эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

2 группа-Крутских Л.Л.- учитель истории, экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также

обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника.

-Панова О.С.- учитель литературы, эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

3.Возложить персональную ответственность за организацию, проведение, проверку ответов участников итогового собеседования экспертами, передачу данных аудио-файлов с записями ответов на Бабкину Н.И.- заместителя директора.

5. Заместителю директора Бабкиной Н.И.:

5.1.Обеспечить режим информационной безопасности при организации и проведении итогового собеседования

5.2. Организовать обеспечение КИМ итогового собеседования

5.3.Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

5.4.Закрепить аудиторию №5 (1 группа), №6 (2 группа), для проведения итогового собеседования, №12 для ожидания участников перед итоговым собеседованием, №18 для участников, прошедших итоговое собеседование, №8-штаб помещение для получения комплектов тем, текстов и заданий и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

5.5.Организовать проверку ответов каждого участника итогового собеседования экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, по необходимости, организует повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

5.6. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования завершить 17.02.2025 года.

5.7.Организует прием от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования

5.8. Организовать ознакомление родителей и обучающихся с результатами итогового собеседования под подпись, с указанием даты ознакомления в аудитории №13 - 18.02.2025г.

5.9. Провести инструктаж с членами комиссий.

5.10. Организовать учебный процесс во время проведения итогового собеседования, внести изменения в основное расписание.

5.11.Отменить кабинетную систему, звонки на уроки.

6. Классным руководителям усилить дежурство по школе.

7.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: _____ (Л.В.Черова)



С приказом ознакомлены: _____/Н.И.Бабкина/
_____ /Н.А.Оводкова/
_____ /Л.И.Беляева/

_____/В.С.Расторгуев/
_____/О.Д.Панова/
_____/О.С.Панова/
_____/Л.Л.Крутских/

Приложение 1

Инструкция

для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования: осуществить сбор сведений об участниках (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников с ОВЗ, участников–детей-инвалидов и инвалидов); провести контроль создания условий для участников с ОВЗ, участников– детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

получает от технического специалиста образовательной организации:

списки участников, при необходимости скорректировать списки и распределить участников по аудиториям проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников (на каждого участника);

специализированную форму;

заполняет в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

получает от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдает собеседнику:

для участников:

текст для чтения для каждого участника,

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

для собеседника: инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки собеседника по каждой теме беседы – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

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

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

черновики (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников (по одному бланку на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников;

черновики (при необходимости).

Выдает организатору(ам) проведения итогового собеседования – список участников.

Во время проведения итогового собеседования:

Координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

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

В случае, если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 6 Порядка).

В случае, если участник в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника» (приложение 8 Порядка).

По завершении проведения итогового собеседования:

Принимает от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников;

- КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

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

черновики (при наличии).

Принимает от технического специалиста флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

Принимает от организаторов проведения итогового собеседования список участников.

Организует проверку ответов участников экспертами в случае выбора варианта оценивания ответов участников после проведения итогового собеседования.

Осуществляет передачу в РЦОИ на флеш-накопителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио - файлов с записями ответов участников.

Осуществляет передачу в РЦОИ на бумажных носителях, либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников.

Контролирует сохранение техническим специалистом специализированной формы в специальном В2Р формате и передачу ее в РЦОИ.

Инструкция

для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

готовит в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть "Интернет" и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организует рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования устанавливает в Штабе ПО "Результаты итогового собеседования", полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках.

Не позднее чем за день:

готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

проверяет готовность оборудования для записи ответов участников (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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

получает от РЦОИ и передает ответственному организатору образовательной организации:

списки участников;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 3);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 4);

специализированную форму (приложение 5);

готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

получает с официального сайта ФГБНУ "ФИПИ" (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передает указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечивает получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передает их ответственному организатору образовательной организации;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с собеседником в соответствии с определенным образовательной организацией порядком

осуществления аудиозаписи ответов участников (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершает ведение аудиозаписи ответов участников, сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохраняет аудиозаписи на флеш-накопители и передает ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

получает у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников.

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников, в Штабе заносит в специализированную форму при помощи ПО "Результаты итогового собеседования" следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

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

Сохраняет специализированную форму в специальном В2Р формате и передает в РЦОИ.

Если в образовательной организации принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки "старт"/"запись", "пауза", "стоп" звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

Инструкция для собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; настоящим Порядком, методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по проведению итогового собеседования, актуальными в текущем учебном году.

В день проведения итогового собеседования:

получает от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

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

КИМ итогового собеседования, инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы по два экземпляра каждого материала, черновики (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Вместе с экспертом знакомится с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников, проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника.

В аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 3).

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

проводит инструктаж участника по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования, черновики (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

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

следит за тем, чтобы участник произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников).

Если в образовательной организации принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/ «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником черновиков (кроме участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание №2 «Пересказ текста») участник может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается. Участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников (в случае если оценивание ведется во время ответа участника), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

черновики для эксперта (при наличии);

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики, использованные участниками с ОВЗ, участниками – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником:

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	Приблизительное время		15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с 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 подробному пересказу с включением приведенного высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.	Подробный пересказ с включением приведенного высказывания	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. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; настоящим Порядком, методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по проведению итогового собеседования, актуальными в текущем учебном году.

В день проведения итогового собеседования:

получает от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников (по одному на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников;

черновики для эксперта (при необходимости).

Знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников).

Во время проведения итогового собеседования:

оценивает ответы участников непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема оценивания определяется образовательной организацией);

вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников следующие сведения:

ФИО участника;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

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

**Инструкция
для организатора проведения итогового собеседования**

В день проведения итогового собеседования:

получает от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашает участников, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождает такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информирует ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника в образовательной организации;

ставит в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передает список участников ответственному организатору образовательной организации.

Приложение 6

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух (Ч)		Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведенного высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0
П2	Работа с высказыванием	
	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и (или) нелогично, или приведенное высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П3	Способы цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания	2

	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5 - 9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привел менее 5 фраз по теме высказывания	0
М2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на три вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на два вопроса в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: дан развернутый ответ на один вопрос в диалоге, или ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
Максимальное количество баллов		2

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1 - 4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р) *	Баллы
P1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
P2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
P3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
P4	Богатство речи	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи	0
P5	Соблюдение фактологической точности	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0

Максимальное количество баллов	8
---------------------------------------	----------

* Если участник не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности речи ставится 0 баллов.

Общее количество баллов за выполнение всей работы - 20.

Участник получает "зачет" в случае, если за выполнение всей работы он набрал 10 или более баллов.

Инструкция по проведению итогового собеседования с применением с применением информационно-коммуникационных технологий

Проведение итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий предполагает удаленное нахождение участника.

Проведение итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий осуществляется через программное обеспечение (далее- ПО), определяемое образовательной организацией.

ПО для проведения итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий должно быть знакомо участнику. ПО должно обеспечивать: качественную двустороннюю передачу аудио и видео между участником и собеседником; возможность подключения эксперта, технического специалиста, при необходимости; временную демонстрацию рабочего стола или электронного документа с рабочего места собеседника участнику.

Руководитель образовательной организации не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования:

организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий;

назначает ответственного организатора и технического специалиста, обеспечивающего техническую поддержку проведения итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий.

Ответственный организатор с техническим специалистом организуют совместно с участником и/или родителем (законным представителем) место проведения итогового собеседования: персональный компьютер с веб-камерой и микрофоном, стабильное подключение к сети передачи данных образовательной организации, контроль работоспособности необходимого оборудования.

Для проведения итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий технический специалист приводит материалы для проведения итогового собеседования к формату, требуемому для использования в применяемом образовательной организацией ПО. Технический специалист передает материалы, необходимые для проведения итогового собеседования в электронном виде, на рабочее место для проведения итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий.

Подготовка и выполнение заданий осуществляется участником в режиме онлайн при включенной веб-камере.

Собеседник при проведении итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий:

устанавливает связь с участником, проводит идентификацию личности участника через предъявление для обозрения документа, удостоверяющего личность, сверяет его фамилию, имя, отчество (при наличии); проводит инструктаж участника;

включает демонстрацию рабочего стола своего автоматизированного рабочего места при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ итогового собеседования, после чего фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции;

удостоверяется, что эксперт слышит ответ участника;

следит за соблюдением временного регламента: сообщает участнику о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования;

осуществляет аудиозапись ответа участника на задания итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования участнику с применением информационно-коммуникационных технологий запрещено делать снимки экрана («скриншоты») или иным образом сохранять тексты, темы и задания итогового собеседования, участник, нарушивший порядок проведения итогового собеседования, удаляется с итогового собеседования»