******

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «КУРКИНСКАЯ ООШ»**

368282 с. Курки kurki.dagschool.ru ИНН 0502005010

**ПРИКАЗ**

**24.01.2022 г. № 2**

**«Об организации проведения итогового собеседования**

**обучающихся 9 класса по учебному предмету «Русский язык».**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и приказа Управления образования и спорта МО «Акушинский район» № 06 от 20.01.2022г. «Об утверждении Регламента по организации проведения итогового собеседования обучающихся 9 классов по учебному предмету «Русский язык» в образовательных организация Акушинского района в 2021 – 2022 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседования обучающихся 9-го класса по русскому языку 9.02.2022 года в учебном кабинете № 1 с 09.00ч. вне образовательного процесса в строгом соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку.

2. Ответственным организатором итогового собеседования по русскому языку назначить директора школы Курбанову З.М. Ответственный организатор обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в строгом соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку и согласно Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве ответственных организаторов.

3. Техническим специалистом назначить учителя математики Ихинданова Р.И. Технический специалист осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве технических специалистов.

4. Назначить ответственным за получение, тиражирование, хранение, обработку и передачу материалов итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по УВР Юсупова М.З.

5. Экзаменатором-собеседником назначить учителя географии Курбанову Загидат Магомедовну. Экзаменатор собеседник проводит собеседование с учащимися 9-го класса согласно списка и в полном соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экзаменатора-собеседника.

6. Экспертом по проверке ответов участников итогового собеседования назначить учителя русского языка и литературы Бахмудкадиеву С.Д. Эксперт осуществляет проверку в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования.

7. Организаторами обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования назначить учителя английского языка Абдулкаримову Х.Н. Организаторы проведения итогового собеседования обеспечивают ограничение доступа учащихся других классов к кабинету № 1 и режим тишины, сопровождают обучающихся 9-го класса при их передвижении по коридору и в туалетную комнату. Строго исполняют свои функции в соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организаторов проведения итогового собеседования.

8. Эксперту по проверке Бахмудкадиевой С.Д. провести проверку ответов участников итогового собеседования после окончания собеседования с последним по списку учеником 9-го класса.

9. Допустить общественным наблюдателем в аудиторию проведения итогового собеседования Абдуллаеву К.К.-педагога-библиотекаря.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Курбанова З.М.

С приказом ознакомлены: Юсупов М.З.

**Приложение 1.**

**Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

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

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет», достаточного количества бумаги;

- получить с помощью технического специалиста от МСУ и организовать тиражирование следующих материалов:

- список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

- листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

- бланки итогового собеседования (по количеству заявленных участников итогового собеседования);

скорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);

заполнить в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

**В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

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

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

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

- комплект материалов для проведения итогового собеседования: листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

- возвратный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

- возвратный пакет для упаковки листов бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

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

в случае если участник итогового собеседования 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» ([см. приложение 13](#_Приложение_13));

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, в том числе соблюдением порядка проведения итогового собеседования:

- участниками итогового собеседования,

- лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования,

- лицами, имеющими право присутствовать в образовательной организации при проведении итогового собеседования;

проверять аудитории проведения итогового собеседования и аудитории ожидания итогового собеседования на предмет присутствия посторонних лиц;

решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

принять от экзаменаторов-собеседников:

* материалы, использованные для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
* запечатанные бланки итогового собеседования;
* запечатанные листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами;
* ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора Минобрнауки РД, учредителями и загранучреждениями второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования, после проведения итогового собеседования ([см. п. 10.2.](#пунк_102) настоящего Регламента);

обеспечить передачу в РЦОИ на бумажных носителях:

- запечатанных в возвратные пакеты бланков итогового собеседования;

- запечатанных в возвратные пакеты листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

обеспечить передачу в РЦОИ по защищенному каналу связи пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории в случае принятия решения Минобрнауки РД сканировать бланки итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории в образовательной организации;

обеспечить передачу в РЦОИ на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, списков участников итогового собеседования и других материалов в случае необходимости.

**Приложение 2.**

**Инструкция для технического специалиста образовательной организации**

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», для получения материалов итогового собеседования, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), бумагу.

**Не позднее чем за день:**

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

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

проверить готовность в Штабе рабочего места для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера и сканера (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), наличие достаточного количества бумаги);

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» ([http://fipi.ru](http://fipi.ru/)) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

получить от МСУ бланки итогового собеседования, списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (в случае если печать производится на уровне образовательной организации);

получить на бумажных носителях материалы, используемые при проведении итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от МСУ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;

обеспечить ведение персональной аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

При ведении потоковой аудиозаписи технический специалист периодически проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

Техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации) может осуществляться воспроизведение аудиозаписи ответа каждого участника после завершения им итогового собеседования в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать 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;

При ведении отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) может быть возложено на технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;

оказать содействие ответственному организатору образовательной организации в передаче необходимых материалов в РЦОИ.

**Приложение 3.**

**Инструкция для экзаменатора-собеседника**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться 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;

порядком проведения и проверки итогового собеседования;

настоящим Регламентом.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

- бланки итогового собеседования.

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

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования проверяет у участника итогового собеседования документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**При проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;

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

передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

выдает КИМ итогового собеседования;

выдает листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации   
(для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

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

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

**Выполняет роль собеседника:**

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

переспрашивает, уточняет ответы участника итогового собеседования, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования листов бумаги для черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме). При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

принимает от эксперта:

- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом;

- КИМ итогового собеседования;

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования;

запечатанные листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования.

| **№** | **Действия экзаменатора-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 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 4.**

**Инструкция для эксперта**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования;

настоящим Регламентом.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при необходимости).

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

**Во время проведения итогового собеседования:**

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

заполнять листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносить результаты оценивания ответов каждого участника в бланк итогового собеседования.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в отдельные возвратные пакеты и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

**Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника итогового собеседования** **и экзаменатора-собеседника!**

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

**Приложение 5.**

**Инструкция для организатора проведения   
итогового собеседования**

**В день проведения итогового собеседования:**

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

приглашать участников итогового собеседования, 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 сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации   
об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

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

обеспечивать 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 передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

**Приложение 6.**

**Критерии оценивания итогового собеседования   
по русскому языку**

**Задание 1.** **Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

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

**Задание 2**. **Подробный** **пересказ текста с включением приведённого высказывания**

*Таблица 2*

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

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

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1)\*** | **Баллы** | |
| **Г** | **Соблюдение грамматических норм** | |  |
|  | Грамматических ошибок нет | | 1 |
| Допущены грамматические ошибки (одна или более) | | 0 |
| **О** | **Соблюдение орфоэпических норм** | |  |
|  | Орфоэпических ошибок нет,  **или**  допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово  в тексте с поставленным ударением) | | 1 |
| Допущены две или более орфоэпических ошибок | | 0 |
| **Р** | **Соблюдение речевых норм** | |  |
|  | Речевых ошибок нет,  **или**  допущено не более трёх речевых ошибок | | 1 |
| Допущены речевые ошибки (четыре или более) | | 0 |
| **Иск.** | **Искажения слов** | |  |
|  | Искажений слов нет | | 1 |
| Допущены искажения слов (одно или более) | | 0 |
| **Максимальное количество баллов** | | | **4** |

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

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

**Задание 3. Монологическое высказывание**

*Таблица 4*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **М2** | **Учёт условий речевой ситуации** |  |
|  | Учтены условия речевой ситуации | 1 |
| Условия речевой ситуации не учтены | 0 |
| **М3** | **Речевое оформление монологического высказывания (МР)** |  |
|  | Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена | 1 |
| Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более) | 0 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **3** |

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

**Задание 4. Диалог**

*Таблица 5*

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

*Таблица 6*

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

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

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

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

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

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

**Приложение 7.**

**Списки участников итогового собеседования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

Итоговое собеседование по русскому языку Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение 8. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории**

**ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  | Аудитория |  |

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | ФИО участника | Серия документа | Номер документа | Класс | Время начала | Время завершения | Не завершил по объективным причинам | Подпись участника |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Приложение 9****. Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами**

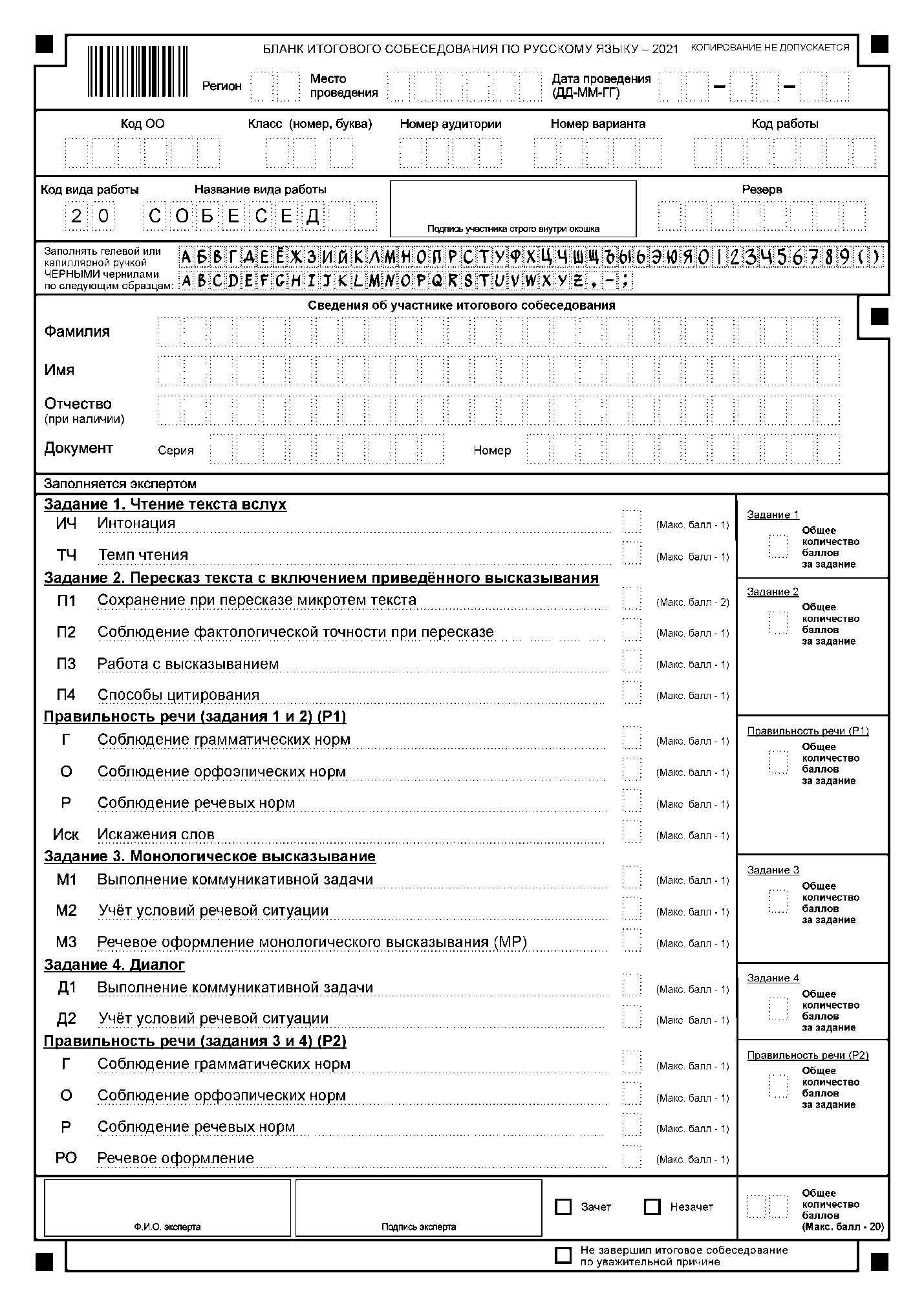
**ИС-04. Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер аудитории** |  |  | **ФИО эксперта** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номер КИМ**  **(7 цифр)** | **Фамилия И.О.** | **Задание 1. Чтение вслух** | | **Итого** | **Задание 2. Пересказ**  **текста с включением**  **приведенного**  **высказывания** | | | | **Итого** | **Правильность речи**  **(задание 1 и 2) (Р1)** | | | | **Итого** | **Задание 3.**  **Монологическое**  **высказывание** | | | **Итого** | **Задание 4. Диалог** | | **Итого** | **Правильность речи (задания 3 и 4)** | | | | **Итого** | **Общее кол-во баллов** | **Отметка о зачете** |
| **ИЧ** | **ТЧ** | **П1** | **П2** | **П3** | **П4** | **Г** | **О** | **Р** | **Иск** | **М1** | **М2** | **М3** | **Д1** | **Д2** | **Г** | **О** | **Р** | **РО** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 10. Бланк итогового собеседования**

**Бланк итогового собеседования**



**Приложение 11.**

**Образец заявления на участие в итоговом собеседовании по русскому языку**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | --- | --- | |  | Руководителю образовательной организации |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление на участие в итоговом собеседовании по русскому языку** | | | | | | | | | | | | | |
| **Я,** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

*фамилия*

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

*имя*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата рождения**: | ч | ч | . | м | м | . |  |  | г | г |

*отчество (при наличии)*

**Наименование документа, удостоверяющего личность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Серия** |  |  |  |  | **Номер** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

*Указать дополнительные условия,* *учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития*

Увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут

*(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение,* *учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)*

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

C Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

Подпись участника итогового собеседования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись родителя   
(законного представителя) участника итогового собеседования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Регистрационный номер

**Приложение 13. Акт о досрочном завершении итогового собеседования   
по русскому языку по уважительным причинам**

