Приложение
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 29.01 2019 г. № 61/1

П О Р Я Д О К

проведения и порядок проверки итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области в 2019 году

1. Итоговое собеседование по русскому языку в Калининградской области (далее – итоговое собеседование) в 2019 году проводится для обучающихся 9-х классов, в том числе для:

1) лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

2) обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования.

2. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов.

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

4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

5. Места проведения итогового собеседования в 2019 году – общеобразовательные организации Калининградской области, реализующие программы основного общего образования (далее – ОО).

6. Определить:

1) региональным координатором проведения итогового собеседования от Министерства образования Калининградской области – консультанта отдела модернизации образования Марковцеву Татьяну Васильевну;

2) региональным координатором проведения итогового собеседования от государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО) – проректора по учебно-методической работе Евдокимову Людмилу Анатольевну;

3) ответственным лицом за прием и передачу сведений об итоговом собеседовании – главного специалиста регионального центра

обработки информации – структурного подразделения КОИРО (далее – РЦОИ) Жолобову Надежду Изаровну.

7. Утвердить:

1) инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования в Калининградской области в 2019 году согласно приложению № 1 к порядку проведения и порядку проверки итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области в 2019 году;

2) план-график подготовки и проведения итогового собеседования в Калининградской области (далее – план-график) 13 февраля 2019 года согласно приложению № 2 к порядку проведения и порядку проверки итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области в 2019 году;

3) требования к составу и параметрам технических средств, применяемых при проведении итогового собеседования в Калининградской области в 2019 году согласно приложению № 3 к порядку проведения и порядку проверки итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области в 2019 году.

8. КОИРО (Л.А. Зорькина) обеспечить:

1) организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение проведения итогового собеседования;

2) предоставление результатов участников итогового собеседования в Министерство образования Калининградской области не позднее чем через десять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

9. РЦОИ (Н.Н. Дуюнова) обеспечить:

1) организацию этапа технической подготовки РЦОИ к проведению итогового собеседования в Калининградской области в 2019 году согласно приложению № 4 к порядку проведения и порядку проверки итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области в 2019 году;

2) передачу в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования, списков участников итогового собеседования.

10. Руководителям МОУО рекомендовать:

1) назначить в МОУО ответственных лиц за проведение итогового собеседования;

2) обеспечить организационную и методическую поддержку ОО;

3) обеспечить контроль за соблюдением процедуры проведения итогового собеседования в ОО в соответствии с планом-графиком, инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, а также критериями оценивания устных ответов и спецификацией итогового собеседования, разработанными Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);

4) обеспечить передачу материалов и результатов итогового собеседования из МОУО в РЦОИ не позднее дня, следующего за днем проведения итогового собеседования:

- на электронном носителе информации специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

- на бумажных носителях списков участников с указанием распределения по аудиториям проведения итогового собеседования и отметки о неявке (при наличии), протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

11. Руководителям ОО рекомендовать:

1) не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования назначить из числа административных работников и педагогов ОО ответственных лиц за проведение итогового собеседования, организаторов, экзаменаторов-собеседников, экспертов, технических специалистов;

2) обеспечить организацию и объективное проведение итогового собеседования в соответствии с планом-графиком, инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, а также критериями оценивания устных ответов и спецификацией итогового собеседования, разработанными ФГБНУ «ФИПИ»;

3) осуществить корректировку расписания занятий в ОО в дни проведения итогового собеседования;

4) задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов;

5) обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон либо диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

6) организовать рабочее место в штабе для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

7) не позднее чем за день до проведения итогового собеседования получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

8) в день проведения итогового собеседования обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса http://topic9.rustest.ru;

9) обеспечить проверку ответов каждого участника итогового собеседования и заполнение форм оценивания экспертами непосредственно в аудиториях проведения итогового собеседования в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет»;

10) провести ознакомление участников итогового собеседования с результатами не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования;

11) обеспечить соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, создание психологически комфортных условий проведения итогового собеседования, организацию питьевого режима для обучающихся 9-х классов в ОО в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

12) обеспечить передачу материалов и результатов итогового собеседования из ОО в МОУО не позднее дня, следующего за днем проведения итогового собеседования:

- на электронном носителе информации специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

- на бумажных носителях списков участников с указанием распределения по аудиториям проведения итогового собеседования и отметки о неявке (при наличии), протоколов с результатами участников итогового собеседования, протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

13) обеспечить хранение аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования в течение 1 года.

Приложение № 1
к порядку проведения и порядку проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Калининградской области
в 2019 году

И Н С Т Р У К Ц И И
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области в 2019 году (далее – настоящая инструкция)

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, полученными от технического специалиста (приложение № 1 к настоящей инструкции);

получить от технического специалиста образовательной организации:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования (приложение № 2 к настоящей инструкции);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение № 3 к настоящей инструкции);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение № 4 к настоящей инструкции);

специализированную форму (приложение № 5 к настоящей инструкции);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

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

выдать:

<u>экзаменатору-собеседнику:</u>

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

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-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 итогового собеседования;

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

Эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Организатору(-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

1. Проставить 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.

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

3. Принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования:

1. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

2. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

3. Осуществить 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 итогового собеседования.

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 и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса http://topic9.rustest.ru и передать их ответственному организатору образовательной организации;

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

осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, 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;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в

Штабе занести 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.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

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

Инструкция для экзаменатора-собеседника

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
настоящими инструкциями.

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

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

КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Вместе с экспертом 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.

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

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового

собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись 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.

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

Выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновиков;

по окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

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

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником

№	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			

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
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 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.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

запечатанные КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Инструкция для эксперта

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
настоящими инструкциями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

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

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой

участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать процесс оценивания итогового собеседования (и, соответственно, отвлекаться на него).

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 в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

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;

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

Приложение № 1
к инструкциям для лиц, привлекаемых
к проведению итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области
в 2019 году

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. Пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	**Сохранение при пересказе микротем текста**	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	1
	Упущена или добавлена одна или более микротем	0
П2	**Соблюдение фактологической точности при пересказе**	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и 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 и более)	0
Максимальное количество баллов		**4**

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 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 (Р1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 10.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	**Выполнение коммуникативной задачи**	
	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.

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	**Выполнение коммуникативной задачи**	
	Участник 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 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

Таблица 7

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 (Р2) ставится не более двух баллов.**

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.

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

Минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет» за выполнение работы обучающимися, экстернами с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, составляет **3 балла** при условии выполнения участниками итогового собеседования **не менее 2-х заданий**, входящих в итоговое собеседование.

Приложение № 2
к инструкциям для лиц, привлекаемых
к проведению итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области
в 2019 году

Списки участников итогового собеседования

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

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Номер аудитории/ отметка о неявке

Приложение № 3
к инструкциям для лиц, привлекаемых
к проведению итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области
в 2019 году

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

ИС-02. Форма ведомости 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	Подпись участника

_____ / _____ / _____
ФИО экзаменатора-собеседника Подпись Дата

_____ / _____ / _____
ФИО эксперта Подпись Дата

Приложение № 4
к инструкциям для лиц, привлекаемых
к проведению итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области
в 2019 году

Протокол
эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника

Класс | Номер аудитории | Номер варианта

№	Критерий	Балл 1 // 0
Задание 1. Чтение вслух		
ИЧ	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста // Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	
ТЧ	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче // Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания		
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены // Упущена или добавлена одна или более микротем	
П2	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет // Допущены фактические ошибки (одна или более)	
П3	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично // Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно **и/или** нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	
П4	Ошибок нет // Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	
Грамотность речи (задания 1 и 2)		
Г	Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфоэпических ошибок нет, **или** допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // Допущены орфоэпические ошибки (две или более)	
Р	Речевых ошибок нет, **или** допущено не более трёх речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
Иск	Искажений слов нет // Допущены искажения слов (одно или более)	
Задание 3. Монолог		
М1	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют // Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, **но** допустил фактические ошибки, **и/или** привёл менее 10 фраз по теме высказывания	
М2	Учтены условия речевой ситуации // Условия речевой ситуации не учтены	
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена // Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	
Задание 4. Диалог		
Д1	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге // Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	
Д2	Учтены условия речевой ситуации // Условия речевой ситуации не учтены	
Грамотность речи (задания 3 и 4)		
Г	Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфоэпических ошибок нет, **или** допущено не более двух орфоэпических ошибок // Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	
Р	Речевых ошибок нет, **или** допущено не более трёх речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
РО	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	
Итого:		

Зачет | Незачет

ФИО эксперта / Подпись / Дата

Приложение № 5
к инструкциям для лиц, привлекаемых
к проведению итогового собеседования
по русскому языку в Калининградской области
в 2019 году

Специализированная форма
для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Регион		Код предмета		Наименование предмета	
Код ОО		Код МСУ		Дата проведения	

							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
№ ПП	ФИО Участника	Класс	Номер кабинета	Серия паспорта	Номер паспорта	Номер варианта	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО	Общий балл	Зачет	ФИО Эксперта
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												

Приложение № 2
к порядку проведения и порядку проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Калининградской области
в 2019 году

П Л А Н - Г Р А Ф И К
подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области 13 февраля 2019 года

Номер п\п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения итогового собеседования	МОКО КОИРО РЦОИ	01.02.19	14.02.19
Подготовка к проведению собеседования				
2.	Сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования, при помощи ПО «Планирование ГИА-9 2019»	РЦОИ МОУО	29.01.19	01.02.19
3.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение итогового собеседования	МОКО	29.01.19	29.01.19
4.	Назначение в МОУО ответственных лиц за проведение итогового собеседования	МОУО	30.01.19	30.01.19
5.	Назначение в ОО ответственных лиц, работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в ОО	ОО	30.01.19	30.01.19
6.	Получение специализированного ПО «Импорт ГИА-9», «Результаты итогового собеседования»	РЦОИ	04.02.19	06.02.19
7.	Передача специализированного ПО «Результаты итогового собеседования» в муниципальные органы управления образованием	РЦОИ	07.02.19	11.02.19
8.	Передача специализированного ПО «Результаты итогового собеседования» в образовательные организации	МОУО	08.02.19	11.02.19
9.	Формирование с помощью ПО «Импорт ГИА-9» XML-файлов для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках и передача их ответственным лицам МОУО на флеш-носителях	РЦОИ МОУО	07.02.19	11.02.19

Номер п\п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
10.	Передача в ОО XML-файлов с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	МОУО	11.02.19	12.02.19
11.	Печать материалов (форм) с помощью ПО «Планирование ГИА-9 2019» на уровне ОО	ОО	07.02.19	11.02.19
12.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования	ОО	-	12.02.19
13.	Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов участников итогового собеседования / подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	-	12.02.19
14.	Техническая подготовка ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку: установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	-	12.02.19
15.	В штабе ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	-	11.02.19
16.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.02.19	12.02.19
17.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	11.02.19	12.02.19
18.	Получение с официального сайта	Технический	11.02.19	12.02.19

Номер п\п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	специалист ОО		
Проведение итогового собеседования				
19.	Получение с федерального Портала http://topic9.rustest.ru КИМ итогового собеседования и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования: -для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – не менее чем по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию -для экзаменатора-собеседника (инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию	Ответственный организатор ОО Технический специалист ОО	13.02.19 в 08:00 ч.	13.02.19
20.	Получение ответственным организатором ОО: -списков участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) -ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) -протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования)	Технический специалист ОО	13.02.19	13.02.19
21.	Начало проведения итогового собеседования в ОО	ОО	13.02.19 в 09:00 ч.	13.02.19
22.	Включение одной общей аудиозаписи на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток) в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования.	Технический специалист ОО	13.02.19 в 09:00 ч.	13.02.19
23.	Выключение по завершении	Технический	13.02.19	13.02.19

Номер п\п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	сдачи участниками итогового собеседования аудиозаписи ответов участников, копирование аудиозаписи на съемный электронный накопитель и передача электронного накопителя ответственному организатору ОО для хранения. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.	специалист ОО		
24.	Заполнение сведений после окончания итогового собеседования в штабе ОО в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника: - номер аудитории; - номер варианта; - баллы согласно критериям оценивания; - общий балл; - метку зачет/незачет; - ФИО эксперта. Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.	Технический специалист ОО Ответственный организатор ОО	13.02.19	13.02.19
25.	Сохранение в специальном XML формате специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО.	Технический специалист ОО	13.02.19	13.02.19
26.	Сбор материалов итогового собеседования из ОО на уровне МОУО для дальнейшего направления в РЦОИ	МОУО Ответственный организатор ОО	13.02.19	14.02.19
27.	Передача в РЦОИ -на флеш-накопителях: специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания	МОУО РЦОИ	13.02.19	14.02.19

Номер п\п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	итогового собеседования в ОО - в бумажном виде: списки участников итогового собеседования; протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях			
Загрузка результатов итогового собеседования в РИС				
28.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»	РЦОИ	14.02.19	18.02.19
29.	Формирование протоколов результатов итогового собеседования и размещение на сайте ГИА в Калининградской области	РЦОИ	18.02.19	18.02.19
Результаты итогового собеседования				
30.	Ознакомление участников итогового собеседования с результатами	МОУО ОО	18.02.19	19.02.19

Приложение № 3
к порядку проведения и порядку проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Калининградской области
в 2019 году

Т Р Е Б О В А Н И Я
к составу и параметрам технических средств, применяемых при проведении итогового собеседования по русскому языку в Калининградской области в 2019 году

Минимальные требования к оборудованию в ОО для передачи сведений в РЦОИ

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 ГБ свободного места
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 и выше

Минимальные требования к оборудованию в ОО для записи

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 ГБ свободного места
Операционная система	Microsoft Windows 7
Микрофон	имеется
Диктофон	произведение записи в течение 4-х часов

Приложение № 4
к порядку проведения и порядку проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Калининградской области
в 2019 году

ЭТАП ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
регионального центра обработки информации к проведению итогового собеседования в Калининградской области в 2019 году

1. На этапе технической подготовки к итоговому собеседованию РЦОИ получает сведения об итоговом собеседовании из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»):

1) специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);

2) специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»).

2. РЦОИ обеспечивает подключение к региональной базе данных (далее – БД) ГИА 9 2019 года в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ».

3. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждой ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации.