

Приложение 1  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

Инструкция  
для ответственного организатора образовательной организации  
при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Подготовка к проведению итогового собеседования.

Ответственный организатор образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее соответственно – ответственный организатор, итоговое собеседование) назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования из числа административных или педагогических работников образовательной организации.

Работник образовательной организации, назначенный для проведения итогового собеседования в качестве ответственного организатора, под подпись информируется о сроках, местах и порядке проведения итогового собеседования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования и нарушивших установленный Порядок проведения итогового собеседования.

Ответственный организатор осуществляет сбор сведений об участниках итогового собеседования (Ф.И.О. участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов).

Проводит 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:

- 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 итогового собеседования (далее – списки участников), поступившие из регионального центра обработки информации, при необходимости корректирует списки участников и распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогово-

вого собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

специализированную форму;

заполняет в списках участников поле «Аудитория».

2. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор:

получает от технического специалиста контрольные измерительные материалы итогового собеседования (далее - КИМ) и формы для проведения итогового собеседования;

в штабе выдает:

собеседнику:

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

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

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 итогового собеседования;

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

эксперту:

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

список участников с ОВЗ с копиями рекомендаций ПМПК;

КИМ итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);

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

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор:

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 итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 12);

в случае если участник итогового собеседования 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 итогового собеседования» (приложение 13).

4. После завершения проведения итогового собеседования ответственный организатор:

принимает в штабе от 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;

листы бумаги для черновики для эксперта (при наличии);

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

организует проверку экспертами аудиозаписей ответов участников итогового собеседования в соответствии с Порядком, утвержденным министерством;

осуществляет в день проведения итогового собеседования передачу специалисту органа управления образованием муниципального округа / городского округа, ответственному за проведение итогового собеседования:

на флеш-носителях - аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования;

на бумажных носителях - списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

Приложение 2  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

Инструкция

для технического специалиста образовательной организации  
при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Подготовка к проведению итогового собеседования.

Технический специалист образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее соответственно – технический специалист, итоговое собеседование) назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования;

обеспечивает получение контрольных измерительных материалов итогового собеседования из регионального центра обработки информации Ставропольского края (далее соответственно – КИМ, РЦОИ) через муниципального организатора итогового собеседования и передает их ответственному организатору образовательной организации.

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист:

осуществляет сбор сведений об участниках итогового собеседования (Ф.И.О. участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

готовит в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

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

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В программном обеспечении загружается полученный от регионального центра обработки информации служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования технический специалист:

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

проверяет готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись

ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования 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);

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

получает от РЦОИ и передает ответственному организатору образовательной организации:

- списки участников итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8);

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 9);

- специализированную форму (приложение 10)

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

при проведении итогового собеседования с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, обеспечивает консультационную поддержку всех участников итогового собеседования по вопросам функционирования программного обеспечения. Осуществляет техническое сопровождение.

2. В день проведения итогового собеседования технический специалист:

обеспечивает получение КИМ от специалиста муниципального органа управления образованием, ответственного за проведение итогового собеседования, и передает их ответственному организатору образовательной организации;

в случае отсутствия доступа у образовательной организации к федеральному интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов посредством электронной почты (далее - резервная схема);

осуществляет 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);

передает ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

при проведении итогового собеседования с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий обеспечивает трансляцию КИМ для участников;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с 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).

После завершения проведения итогового собеседования технический специалист:

завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников в аудитории, сохраняет аудиозапись в каждой аудитории проведения, 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 сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

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 программного обеспечения "Результаты итогового собеседования" следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код образовательной организации;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- Ф.И.О. эксперта.

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

Сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передает ответственному организатору.

При ведении отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования в аудитории выполняет сопутствующую техническую ра-

боту (нажатие кнопки «старт» / «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Приложение 3  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

Инструкция  
для собеседника образовательной организации  
для проведения итогового собеседования по русскому языку

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

Собеседник для проведения итогового собеседования по русскому языку (далее соответственно – собеседник, итоговое собеседование) назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования из числа административных или педагогических работников образовательной организации.

Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) и не преподающий учебные предметы в этом классе.

Работник образовательной организации, назначенный для проведения итогового собеседования в качестве Собеседника, под подпись информируется о сроках, местах и порядке проведения итогового собеседования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования и нарушивших установленный Порядок проведения итогового собеседования.

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

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

утвержденным Порядком проведения и проверки итогового собеседования в Ставропольском крае;  
настоящей инструкцией.

2. Проведение итогового собеседования

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

Непосредственно для собеседника:

контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) для проведения итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

Для участника итогового собеседования:



КИМ итогового собеседования;  
текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;  
карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала;

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

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

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

В аудитории проведения итогового собеседования:  
собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу;  
осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

проводит инструктаж с участником итогового собеседования, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ;

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время начала ответа и окончания ответа, выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

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

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

При ведении отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования осуществляет выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт» / «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства), (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации не позволяет включить в ко-

миссию по проведению несколько технических специалистов).

Собеседник при собеседовании с участником итогового собеседования:  
задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или  
иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, если участник итогового  
собеседования дает односложных ответы на вопросы;

не допускает использование участником итогового собеседования чер-  
новиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников ито-  
гового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ито-  
говое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2  
«Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собе-  
седования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое бесе-  
дование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для чер-  
новиков.

После окончания итогового собеседования собеседник:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оценива-  
нию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание  
ведется во время ответа участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в  
Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников  
итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в  
аудитории;

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

При проведении итогового собеседования собеседник следует времен-  
ному регламенту выполнения заданий итогового собеседования каждым  
участником, указанному в таблице:

Таблица

№п/п	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 мин.
4.	Прослушать текст. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2 мин.
5.	Переключение участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведенного высказывания	до 2 мин.
6.	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования	Подробный пересказ с включением приведенного высказывания	до 3 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		

№п/ п	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
	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 мин.
ДИАЛОГ			
10.	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3 мин.
11.	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Приложение 4  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

Инструкция  
для эксперта по оцениванию ответов участников итогового  
собеседования по русскому языку

1. Подготовка к проведению итогового собеседования.

Эксперт по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку (далее соответственно – эксперт, итоговое собеседование) назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования из числа учителей русского языка образовательной организации.

Работник образовательной организации, назначенный для проведения итогового собеседования в качестве эксперта, под подпись информируется о сроках, местах и порядке проведения итогового собеседования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования и нарушивших установленный Порядок проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперту необходимо 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 в Ставропольском крае;

настоящей Инструкцией.

2. В день проведения итогового собеседования эксперт:

получает от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

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

КИМ итогового собеседования;

черновики;

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

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

Занимает место в аудитории проведения итогового собеседования в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зри-

тельно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

3. Во время проведения итогового собеседования эксперт:

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

оценивает ответы участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

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

Ф.И.О. участника;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

данные о заключении ПМПК (для детей с ОВЗ);

отметку «зачет» / «незачет»;

класс;

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

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

Ф.И.О., подпись и дату проверки.

4. После окончания проведения итогового собеседования эксперт:

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!**

Приложение 5  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

Инструкция  
для организатора образовательной организации при проведении  
итогового собеседования по русскому языку

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

Организатор образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее соответственно – организатор, итоговое собеседование) назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования из числа административных или педагогических работников образовательной организации.

Работник образовательной организации, назначенный для проведения итогового собеседования в качестве организатора, под подпись информируется о сроках, местах и порядке проведения итогового собеседования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования и нарушивших установленный Порядок проведения итогового собеседования.

2. В день проведения итогового собеседования организатор:

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

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

следит за тем, чтобы участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не встречались с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования;

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

по поручению ответственного организатора образовательной организации ставит в списке участников отметку "Н" в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования;

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 итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Приложение 6  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

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
M2	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
D1	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 итогового собеседования 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 итогового собеседования получает «зачет» в случае, если за выполнение всей работы он набрал 10 или более баллов.





Приложение 8  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

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 завершился по объективным причинам	Удален за нарушение требований	Подпись участника

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО собеседника                      подпись                      дата

Приложение 9  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

Протокол  
эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

Ф.И.О. участника

Класс

Номер аудитории

Номер варианта

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	4
Балл, выставленный участнику				
Итого за задания 1 и 2:			Максимум	7
			Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	M1	M2	Итого
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			
Задание 4. Участие в диалоге			
Название критерия	Д1		Итого
Максимальный балл	2		2
Балл, выставленный участнику			
Итого за задания 3 и 4:		Максимум	5
		Балл, выставленный участнику	

Грамотность речи в целом по заданиям 1 - 4						
Название критерия	P1	P2	P3	P4	P5	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	1	8
Балл, выставленный участнику						

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседование	Результат	
					Зачет	Незачет
Максимальный балл	7	5	8	20		
Балл, выставленный						

участнику						
-----------	--	--	--	--	--	--

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата









Приложение 12  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

Форма акта  
о досрочном завершении итогового собеседования  
по русскому языку по уважительным причинам

(регион)	(код МСУ)	(код ОО/ места проведения)	(номер ауди- тории)	(вид работы)	(дата проведения: число, месяц, год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					ИС - <input type="text"/> 08
					Код формы

АКТ  
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по  
уважительным причинам

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)  серия  номер

Дата рождения

Образовательная организация участника \_\_\_\_\_

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

---

---

---

---

Время завершения итогового собеседования по русскому языку      
Время  час  мин

Ответственный организатор ОО (места проведения) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель ОО  
(места проведения)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Дата подписания

--	--	--	--	--	--	--	--

*число*

*месяц*

*год*

**Приложение 13  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае**

**Форма акта  
об удалении участника итогового собеседования  
по русскому языку**

	(код МСУ)	(код ОО/ места проведения)	(номер аудитории)	(вид работы)	(дата проведения: число, месяц, год)
					ИС - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">09</span>
					<i>Код формы</i>

**АКТ  
об удалении участника итогового собеседования по русскому языку**

**Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку**

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)  серия  номер

Дата рождения

Образовательная организация участника \_\_\_\_\_

Удален с итогового собеседования по русскому языку по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Время удаления участника итогового собеседования** **Время**   час   мин

Участник итогового собеседования \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

Ответственный организатор ОО \_\_\_\_\_  
(места проведения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Руководитель ОО  
(места проведения)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Дата подписания

--	--	--	--	--	--	--	--

*число*

*месяц*

*год*