



Министерство образования и науки Алтайского края

# Итоговое собеседование по русскому языку - условие допуска к ГИА-9

Примерова Наталья Валентиновна,  
главный специалист отдела общего образования

➤ **Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ**  
«Об образовании в Российской Федерации»

➤ **Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513**  
«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

➤ Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования (**письмо Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987**)

➤ «Об утверждении Порядка ознакомления участников с результатами итогового собеседования по русскому языку в основной и дополнительные сроки на территории Алтайского края в 2019 году (**приказ Минобрнауки Алтайского края от 26.12.2018 № 1962**)

➤ О подготовке к проведению итогового собеседования по русскому языку в 2019 году (**письмо Минобрнауки Алтайского края от 09.01.2019 № 23-02/02/21**)

➤ Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в Алтайском крае в 2019 году (**письмо Минобрнауки Алтайского края от 15.01.2019 № 23-02/02/67**)

# Участники итогового собеседования

Проводится для обучающихся IX классов, освоивших программы основного общего образования в любой форме (очной, очно-заочной, заочной, семейного образования)

Цель итогового собеседования → проверить **коммуникативную компетенцию** обучающихся основной школы



# Сроки проведения итогового собеседования

Заявления на участие **до 29 января 2019 года**

Итоговое собеседование  
проводится в общеобразовательных организациях:

13 февраля 2019 года — основной срок,

13 марта 2019 года  
06 мая 2019 года > дополнительный срок.

**Положительный результат итогового собеседования по  
русскому языку – допуск к ГИА-9 в 2019 году**

## Общеобразовательные организации:

1. Организуют регистрацию на участие в итоговом собеседовании **(до 29.01.2019)**;
2. Предоставляют сведения для внесения в РИС **(до 01.02.2019)**;
3. Формируют комиссии по проведению и проверке итогового собеседования **(до 30.01.2019)**;
4. Организуют подготовку специалистов, задействованных в проведении итогового собеседования;
5. Готовят аудитории, оборудование, прорабатывают схему движения участников итогового собеседования.

# Подготовка проведения итогового собеседования

## Аудитория

- Аудитории ожидания;
- Аудитории для обследования

## Оборудование

- Звукозаписывающее оборудование;
- Электронные носители информации

## Штаб

- Телефонная связь;
- Принтер;
- Персональный компьютер с выходом в сеть Интернет

## Кадровые ресурсы

Ответственный организатор ОО	1	Директор, заместитель директора
Организатор вне аудитории	1-2	Работник ОО
Технический специалист	1-2	Учителя, владеющие навыками работы с ПК
Экзаменатор-собеседник	По кол. ауд.	Педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками
Эксперт	По кол. ауд.	Учитель русского языка и литературы

# Подготовка проведения итогового собеседования

## Расчет ресурсов

### Кадровые ресурсы

1 аудитория:	2 человека (экзаменатор-собеседник, эксперт)
	1 компьютер с микрофоном/диктофон
	15 минут = 1 участник (4 участника в час)
Итого:	1 класс из 28 человек = 7 часов

### Организация процедуры

<u>4 урока</u> время проведения – 3,5 часа	1 класс	2 аудитории	2 экзаменатора - собеседника	2 эксперта
	2 класса	4 аудитории	4 экзаменатора - собеседника	4 эксперта
	3 класса	6 аудиторий	6 экзаменаторов - собеседников	6 экспертов
	.....	.....	.....	.....

# Подготовка проведения итогового собеседования

## Подготовка помещений: технические ресурсы ОО

<b>Штаб</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Компьютер с подключением к сети Интернет</li><li>2. Принтер</li><li>3. Флеш-накопитель</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Получение материалов с федерального ресурса для проведения итогового собеседования;</li><li>✓ Взаимодействие с РЦОИ</li><li>✓ Распечатка материалов для проведения итогового собеседования;</li><li>✓ Сбор ответов участников итогового собеседования</li></ul>
<b>Аудитории проведения (1 ч. – 3-4 чел.)</b>	Компьютер с микрофоном (диктофон), часы	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Запись беседы участника с экзаменатором-собеседником</li></ul>

# Подготовка проведения итогового собеседования

**Не позднее чем за сутки**

**Ответственный организатор ОО**

- выделение необходимого количества аудиторий;
- обеспечение необходимым оборудованием аудиторий и штаба;
- получение критериев оценивания для экспертов с сайта ФИПИ (**fipi.ru**) (совместно с техническим специалистом);
- проверка и корректировка (по необходимости) списка участников, распределение их по аудиториям.

**Технический специалист ОО**

- обеспечение аудиторий и штаба необходимыми техническими средствами;
- проверка работоспособности технических средств: доступ в Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги, качество аудиозаписи в аудиториях.

# Проведение итогового собеседования

## В день проведения итогового собеседования

Портал, используемый для доставки тем итогового собеседования -  
**topic9.rustest.ru**



Время размещения материалов – **8:00** (по местному времени),  
Время закрытия доступа к материалам – **9:00** (по местному времени)

## Ответственный организатор передает:

Экзаменатору -собеседнику	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведомость для учета проведения итогового собеседования в аудитории;</li><li>- материалы для проведения итогового собеседования, полученные с федерального Интернет-ресурса;</li><li>- бланки итогового собеседования (по количеству участников);</li><li>- ВДП для упаковки бланков, черновики</li></ul>
Эксперту	<ul style="list-style-type: none"><li>- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов итогового собеседования;</li><li>- комплект материалов для проведения итогового собеседования, полученный с федерального Интернет-ресурса</li></ul>
Организатору вне аудитории	<ul style="list-style-type: none"><li>-список участников итогового собеседования</li></ul>

# Проведение итогового собеседования

## Аудитория ожидания

- Организатор в аудитории
- Участники собеседования

## Перемещение по пункту

- 1-2 организатора вне аудитории, обеспечивающих сопровождение участников

## Аудитория для собеседования

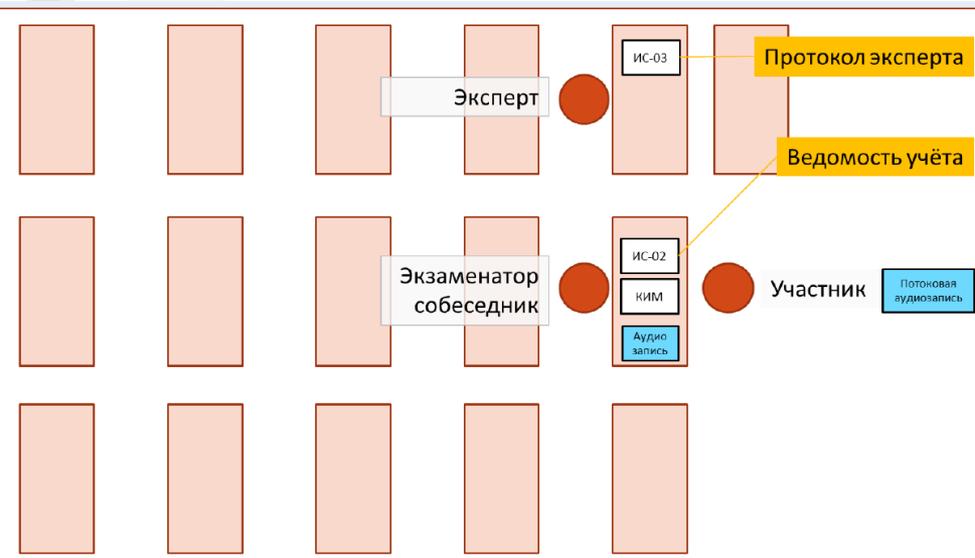
- Рабочие места для экзаменатора-собеседника, участника собеседования, эксперта;
- Звукозаписывающая техника

**Участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации!**

# Проведение итогового собеседования

## Приглашение участника в аудиторию проведения итогового собеседования

### Пример 1



**Начало  
ИТОГОВОГО  
собеседования  
в 9:00**

### Пример 2



# Проведение итогового собеседования

## Выполнение предложенных заданий

- Проведение собеседования экзаменатором-собеседником (**продолжительность 15 минут**)

## Оценивание ответа участника

- Эксперт (**система зачёт/незачёт**);
- Проверка **5 календарных дней** с даты проведения

## Обработка материалов собеседования

- Технический специалист (сбор аудиофайлов);
- Ответственный организатор (сбор материалов)

## Выдача результатов собеседования

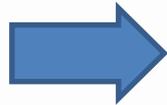
- Образовательная организация



**В процессе проведения собеседования ведется аудиозапись!**

# Участники итогового собеседования с ОВЗ, инвалиды или дети – инвалиды

- **Справка об установлении инвалидности (МСЭ)**
- **Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)**



## **ПРАВО на:**

- увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 мин.;
- привлечение ассистента (в том числе сурдопереводчика);
- беспрепятственный доступ в помещения;
- предоставление материалов итогового собеседования в увеличенном виде;
- оформление материалов итогового собеседования шрифтом Брайля;
- звукоусиление;
- использование необходимых для выполнения заданий технических средств;
- организация итогового собеседования на дому.

# Завершение итогового собеседования

## Эксперт

- Пересчитывает бланки итогового собеседования и вместе с черновиком для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников передает экзаменатору-собеседнику;

## Экзаменатор-собеседник

- Собирает все материалы, в т.ч., полученные от эксперта;
- Упаковывает бланки собеседования в ВДП;
- Все материалы передает ответственному организатору в штабе

## Технический специалист

- Сохраняет на флеш-накопитель аудиозапись итогового собеседования и передает ее ответственному организатору;

## Ответственный организатор

- Передает в РЦОИ бланки итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования

**Итоговое собеседование как допуск к ГИА – бессрочно.**



Министерство образования и науки Алтайского края

# **Итоговое собеседование по русскому языку - условие допуска к ГИА-9**

Примерова Наталья Валентиновна,  
главный специалист отдела общего образования