

## Приложение № 7

Утвержден  
приказом департамента образования  
и науки Костромской области  
от «25» декабря 2020г. № 2001

### Порядок проведения итогового собеседования в письменной форме

#### **Общие положения.**

Итоговое собеседование в письменной форме проводится для отдельных категорий участников с ограниченными возможностями здоровья, которые в силу особенностей психофизического развития не могут принимать участие в итоговом собеседовании в устной форме.

#### **Подготовка к проведению итогового собеседования в письменной форме.**

1. Для проведения итогового собеседования выделяются учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования). Аудитории, которые используются для проведения итогового собеседования в письменной форме, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

В образовательной организации должно быть подготовлено помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – Штаб).

Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования.

2. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

3. Не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования в письменной форме в образовательной организации должны быть подготовлены листы бумаги для записи ответов участников итогового собеседования и черновики со штампом образовательной организации в достаточном количестве.

4. Члены комиссии по проведению итогового собеседования должны быть заблаговременно ознакомлены с порядком проведения итогового собеседования в письменной форме.

Члены комиссии по проверке итогового собеседования заблаговременно знакомятся с особенностями оценивания итогового собеседования в письменной форме, критериями оценивания итогового собеседования в письменной форме.

### **Проведение итогового собеседования в письменной форме.**

5. Итоговое собеседование начинается в 9-00 часов. Участники итогового собеседования в письменной форме могут быть рассажены в одну или несколько аудиторий, в зависимости от количества таких участников, а также с учетом особенностей их психофизического развития.

6. В аудитории проведения итогового собеседования в письменной форме должно присутствовать два организатора. Не допускается присутствия в качестве организаторов учителей русского языка и литературы.

7. Каждому участнику в аудитории должно быть подготовлено отдельное рабочее место (стол и стул). Рекомендуется рассадка участников в шахматном порядке.

Во время проведения итогового собеседования в письменной форме на рабочем столе участника, помимо листов бумаги для записей ответов и листов бумаги для черновиков находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

инструкции для участников итогового собеседования в письменной форме (Приложение № 1 к настоящему порядку);

специальные технические средства (при необходимости);

лекарства и питание (при необходимости).

8. Перед началом процедуры итогового собеседования в письменной форме проводится краткий инструктаж участников (приложение № 2 к настоящему порядку). Время, отведенное на инструктаж и заполнение персональных данных на листах для записи, во время, отведенное на итоговое собеседование в письменной форме, не включается.

9. После объявления начала проведения итогового собеседования в письменной форме участникам выдается текст для пересказа. Текст выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 30 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется). Во время работы с текстом участники могут делать заметки в листах для черновиков. Переписывать исходный текст строго запрещается.

Через 30 минут организаторы забирают у участников текст для пересказа, выдают лист КИМ с цитатой, которую необходимо включить в пересказ. Участники выполняют подробный письменный пересказ текста на листах бумаги для записи.

10. По мере окончания работы над пересказом участникам выдаются листы с заданиями для выполнения монологического высказывания. Участник сообщает организатору о выборе варианта монологического высказывания, организатор выдает участнику соответствующую карточку участника. Затем участник приступает к созданию монологического ответа в письменном виде на листах бумаги для записей. Рекомендуемый объем монологического высказывания – 10 предложений.

11. По окончании работы над монологом организатор выдает участнику соответствующую карточку организатора-собеседника. Участник письменно отвечает на вопросы на листах бумаги для записей.

Рекомендуемый временной регламент выполнения заданий итогового собеседования в письменной форме приведен в приложении № 3 к настоящему порядку.

12. По окончании итогового собеседования в письменной форме организатор в аудитории собирает у участников:

- листы бумаги для записей;
- черновики;
- распечатанные карточки участника и организатора-собеседника.

Листы бумаги для записей, использованные участниками, и черновики упаковываются в непрозрачные конверты и вместе с материалами и формами итогового собеседования передаются в Штаб ответственному за проведение итогового собеседования в образовательной организации.

**Проверка результатов итогового собеседования в письменном виде.**

13. После окончания проведения итогового собеседования в письменной форме записи ответов участников итогового собеседования на бумажных носителях передаются на проверку в комиссию по проверке итогового собеседования.

14. председатель комиссии экспертов назначает экспертов из числа членов комиссии для проверки записей ответов участников итогового собеседования. При проверке эксперты используют критерии оценивания собеседования по русскому языку в письменной форме (приложение № 4 к настоящему порядку). Следует обратить особое внимание экспертов, что при проверке не оценивается соблюдение орфографических и пунктуационных норм.

15. По результатам проверки эксперт заполняет протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования в письменной форме. В тех критериях, где не предполагается выставление результата, эксперт должен поставить 0 баллов. Максимальное количество баллов, которое может набрать участник собеседования в письменной форме – 9 баллов, в случае получения оценки в 5 баллов и выше эксперт выставляет итоговую отметку «зачет».