



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

12 декабря 2022 года

г. Ставрополь

№ 122-пр

О внесении изменений в Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Ставропольском крае, утвержденный приказом министерства образования Ставропольского края от 22 января 2019 года № 45-пр

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07 ноября 2018 г. № 189/1513, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 22 ноября 2022 года № 04-435, в целях обеспечения допуска обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования в образовательных организациях Ставропольского края, к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Ставропольском крае, утвержденный приказом министерства образования Ставропольского края от 22 января 2019 года № 45-пр (с изменениями, внесенными приказами министерства образования Ставропольского края от 08 февраля 2019 года № 145-пр, от 11 февраля 2019 года № 150-пр, от 29 января 2020 года № 83-пр, от 13 мая 2020 года № 544-пр, 03 декабря 2021 года № 2074-пр, 02 февраля 2022 года № 152-пр), изменения в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования повышения квалификации и переподготовки работников образования» (Соловьева И.В., Сотникова В.А.) обеспечить организационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения итогового собе-

седования по русскому языку в соответствии с требованиями Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ставропольском крае, утвержденного приказом министерства образования Ставропольского края от 22 января 2019 года № 45-пр, с внесенными в него изменениями (далее соответственно – итоговое собеседование, Порядок).

3. Отделу общего образования министерства образования Ставропольского края (Лобанкова А.Е., Еремина Н.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей органов управления образованием администраций муниципальных округов и городских округов Ставропольского края.

4. Рекомендовать руководителям органов управления образованием администраций муниципальных округов и городских округов Ставропольского края:

4.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей организаций Ставропольского края, реализующих основные образовательные программы основного общего образования.

4.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов управления образованием администраций муниципальных округов и городских округов Ставропольского края, образовательных организаций Ставропольского края.

5. Рекомендовать руководителям образовательных организаций Ставропольского края, реализующих основные образовательные программы основного общего образования:

5.1. Обеспечить информирование под подпись педагогических работников, участников итогового собеседования, их родителей (законных представителей) о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку в Ставропольском крае.

5.2. Провести инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования под подпись с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования.

5.3. Обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с установленным порядком и в сроки, установленные приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07 ноября 2018 г. № 189/1513.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Чубову О.Н.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания

Министр



Е.Н. Козюра

Изменения
в Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку
в Ставропольском крае, утвержденный приказом министерства образования
Ставропольского края от 22 января 2019 года № 45-пр

1. В разделе 5 «Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования»:

1.1. В абзаце третьем пункта 5.2 слова «экзаменатором-собеседником» заменить словом «собеседником».

2. В разделе 6 «Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации»:

2.1. В абзаце пятом пункта 6.6 слова «экзаменатор-собеседник» заменить словом «собеседник», слова «Экзаменатором-собеседником» заменить словом «Собеседником».

2.2. В пункте 6.7 слова «XML-файл» заменить словами «служебный файл формата B2P».

3. В разделе 8 «Проведение итогового собеседования»:

3.1. В пункте 8.6:

3.1.1. В абзаце первом слова «экзаменатора-собеседника» заменить словом «собеседника».

3.1.1. В абзаце четвертом слова «экзаменатор-собеседник» заменить словом «собеседник».

3.2. В пункте 8.7:

3.2.1. В абзаце первом слова «экзаменатор-собеседник» заменить словом «собеседник».

3.2.1. В абзаце пятом слова «экзаменатор-собеседник» заменить словом «собеседник».

4. В разделе 9 «Особенности организации и проведения итогового собеседования для лиц с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов»:

4.1. В абзаце одиннадцатом пункта 9.5 слова «экзаменатора-собеседника» заменить словом «собеседника».

5. В разделе 10 «Порядок проверки и оценивания итогового собеседования»:

5.1. В пункте 10.2:

5.1.1. В абзаце третьем слова «экзаменатором-собеседником» заменить словом «собеседником».

5.1.2. В абзаце тринадцатом слова «экзаменатора-собеседника» заменить словом «собеседника», слова «экзаменатором-собеседником» заменить словом «собеседником».

5.1.3. В абзаце четырнадцатом слова «экзаменатор-собеседник» заменить словом «собеседник».

6. В Приложение 1 «Инструкция для ответственного организатора образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку»

6.1. В пункте 1 после абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«Ответственный организатор осуществляет 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).

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

6.2. В пункте 2:

6.2.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«собеседнику:»

6.2.2. В абзаце седьмом слова «экзаменатора-собеседника» заменить словом «собеседника».

6.3. В абзаце четвертом пункта 4 слова «экзаменаторов-собеседников» заменить словом «собеседников».

7. В приложении 2 «Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку»

7.1. В абзаце одиннадцатом пункта 1 слова «экзаменатора-собеседника» заменить словом «собеседника».

7.2. В абзаце седьмом пункта 2 слова «экзаменатором-собеседником» заменить словом «собеседником».

8. В Приложении 3 «Инструкция для экзаменатора-собеседника образовательной организации для проведения итогового собеседования по русскому языку» (далее – приложение 3).

8.1. В заголовке слова «экзаменатора-собеседника» заменить словом «собеседника».

8.2. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям в Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Ставропольском крае, утвержденный приказом министерства образования Ставропольского края от 22 января 2019 года № 45-пр (далее – Изменения).

9. В Приложении 8 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» слова «экзаменатора-собеседника» заменить словом «собеседника»

Приложение 1
к Изменениям в Порядок
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;

Порядком проведения и проверки итогового собеседования в Ставропольском крае, утвержденном приказом министерства образования Ставропольского края от 22 января 2019 года № 45-пр с внесенными изменениями;

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 прове-

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

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

После окончания итогового собеседования собеседник:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию 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 инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

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

№ 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. Обратит 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.

№ п/п	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
4.	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	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. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	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. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10.	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.

№ п/п	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
11.	Эмоционально поддержать участника собеседования		