

Инструкция для специалиста РЦОИ

Специалист РЦОИ:

- 1.Посредством ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной БД.
- 2.Передает ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в МОУО/общеобразовательную организацию.
- 3.Производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.
4. Формирует с помощью ПО «Планирование ГИА-9»:
 - списки участников итогового собеседования;
 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами;
 - протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами;
 - акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам.
5. Печатает на станции печати «ABBYY TestReader» бланки итогового собеседования.
- 6.Сформированные материалы для МСУ/ОО передаются специалистами РЦОИ в МСУ/ОО для проведения итогового собеседования: списки, ведомости, акты, протоколы – в электронном виде, бланки итогового собеседования –в бумажном виде.
- 7.По завершении итогового собеседования консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из МСУ/ОО и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения «ABBYY TestReader» уровня РЦОИ.
8. Посредством АИС «ГИА» в РЦОИ производит расчет результатов.

Инструкция для технического специалиста ОО

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:

- 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) посредством ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОО;
- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в ОО), бумагу.

Не позднее чем за день технический специалист должен:

-подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

-установить специализированное ПО «Автономная станция записи» (в аудиториях проведения) и ПО «Автономная станция прослушивания» (в аудиториях, задействованных при проверке аудиозаписей ответов участников);

-проверить готовность рабочего места в Штабе для ответственного организатора ОО для получения материалов итогового собеседования и сканирования бланков (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера, наличие бумаги);

-проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит 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 формате *.part.

-получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

-получить и напечатать списки участников, ведомости учета проведения ИС в аудитории, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертами, протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами, акты о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам (в необходимом количестве);

- получить XML-файлы, содержащие списки участников ИС, и осуществить их загрузку в ПО «Автономная станция записи»;

Технический специалист ОО может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:

-обеспечить получение КИМ итогового собеседования по электронной почте и передать их ответственному организатору ОО;

-совместно с ответственным организатором ОО обеспечить тиражирование полученных КИМ;

- перед началом ИС проверить настройки автономной станции записи ответов участников в каждой аудитории проведения;
- обеспечить аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником посредством автономной станции записи (персональная и потоковая).

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:

-завершить экзамен на автономной станции записи и сохранить аудиозаписи ответов участников в каждой аудитории проведения, копировать их на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО;

-завершить ведение аудиозаписей ответов участников (персональных и потоковых) в каждой аудитории проведения ИС, сохранить и скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения итогового собеседования.

-отсканировать бланки, ведомости, протоколы, акты о досрочном завершении (при наличии) итогового собеседования (в случае сканирования материалов ИС в ОО);

-оказать содействие ответственному организатору ОО в передаче электронных изображений материалов ИС по защищенным каналам связи в РЦОИ;

-в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. При выборе второго варианта проверки ответов участников итогового собеседования ведение персональных аудиозаписей обязательно.

-обеспечить возможность для экспертов прослушивать ответы участников итогового собеседования на станции прослушивания.

При ведении персональных 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 ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Инструкция для ответственного организатора ОО

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет»;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте «ФГБНУ «ФИПИ»;

получить с помощью технического специалиста от РЦОИ (и/или организовать тиражирование) следующих материалов:

- список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертами;

- бланки итогового собеседования;

- скорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

- получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

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

- материалы для проведения итогового собеседования;

- листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме);

- бланки итогового собеседования;

- эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

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 (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами;
- запечатанные протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования;

Ответственный организатор ОО передает в ППОИ для сканирования:

- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные протоколы результатов ответов участников итогового собеседования;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Электронные изображения бланков итогового собеседования, протоколов и ведомостей необходимо передать в РЦОИ по защищенным каналам связи в день проведения итогового собеседования.

Аудиозаписи устных ответов на электронных носителях (CD-дисках) ответственный специалист МСУ/ОО передаёт в РЦОИ в течение трёх дней после проведения ИС.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

настоящим порядком проведения и проверки итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где 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, листы для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования-детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

– бланки итогового собеседования.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник должен** 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.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования проверяет документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;

контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;

передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого 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 (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 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.

При ведении персональных 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 ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

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

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускать использование участником итогового собеседования черновиков (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 ИС может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ делать письменные заметки не разрешается.

По завершении проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования, запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, запечатанные протоколы с результатами оценивания ответов участников (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая), КИМ итогового собеседования

после завершения итогового собеседования передать ответственному организатору ОО в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

запечатанные протоколы с результатами оценивания ответов участников (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики, используемые участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходили итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования.		1 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	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	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <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		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
		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. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Инструкция для эксперта

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

настоящим порядком проведения и проверки итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- КИМ для проведения итогового собеседования;

- протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников итогового собеседования;

-возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, протоколов с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования (схема первая);

ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования эксперт должен:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками, в случае невозможности оценить сразу – осуществить оценивание после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносить результаты оценивания в протокол и бланк итогового собеседования каждого участника.

После проведения итогового собеседования эксперт должен:

пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, протоколы с внесенными результатами оценивания ответов участников ИС и бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в отдельные конверты и в запечатанном виде передать 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 (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения, в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора ОО;

сопровождать участников после окончания итогового собеседования в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора ОО);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО);

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору ОО.

Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

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

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	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

_____/_____/_____
ФИО экзаменатора-собеседника **Подпись** **Дата**

Бланк итогового собеседования

Регион		Место проведения		Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)																																																																										
Код ОО	Класс (номер, буква)	Номер аудитории	Номер варианта	Код работы																																																																										
Код вида работы	Название вида работы	Подпись участника строго внутри окошка		Резерв																																																																										
2 0	СОБЕСЕД																																																																													
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам: <table border="0"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>А</td><td>Е</td><td>Ё</td><td>Ж</td><td>З</td><td>И</td><td>Й</td><td>К</td><td>Л</td><td>М</td><td>Н</td><td>О</td><td>П</td><td>Р</td><td>С</td><td>Т</td><td>У</td><td>Ф</td><td>Х</td><td>Ц</td><td>Ч</td><td>Ш</td><td>Щ</td><td>Ъ</td><td>Ь</td><td>Ь</td><td>Э</td><td>Ю</td><td>Я</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>()</td> </tr> <tr> <td>А</td><td>В</td><td>С</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td><td>N</td><td>O</td><td>P</td><td>Q</td><td>R</td><td>S</td><td>T</td><td>U</td><td>V</td><td>W</td><td>X</td><td>Y</td><td>Z</td><td>,</td><td>-</td><td>;</td> </tr> </table>						А	Б	В	Г	А	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ь	Э	Ю	Я	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	()	А	В	С	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	,	-	;
А	Б	В	Г	А	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ь	Э	Ю	Я	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	()																																			
А	В	С	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	,	-	;																																																		
Сведения об участнике итогового собеседования																																																																														
Фамилия																																																																														
Имя																																																																														
Отчество (при наличии)																																																																														
Документ	Серия	Номер																																																																												
Заполняется экспертом																																																																														
Задание 1. Чтение текста вслух																																																																														
ИЧ	Интонация			(Макс. балл - 1)																																																																										
ТЧ	Темп чтения			(Макс. балл - 1)																																																																										
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания																																																																														
П1	Сохранение при пересказе микротем текста			(Макс. балл - 2)																																																																										
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе			(Макс. балл - 1)																																																																										
П3	Работа с высказыванием			(Макс. балл - 1)																																																																										
П4	Способы цитирования			(Макс. балл - 1)																																																																										
Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)																																																																														
Г	Соблюдение грамматических норм			(Макс. балл - 1)																																																																										
О	Соблюдение орфоэпических норм			(Макс. балл - 1)																																																																										
Р	Соблюдение речевых норм			(Макс. балл - 1)																																																																										
Иск	Искажения слов			(Макс. балл - 1)																																																																										
Задание 3. Монологическое высказывание																																																																														
М1	Выполнение коммуникативной задачи			(Макс. балл - 1)																																																																										
М2	Учёт условий речевой ситуации			(Макс. балл - 1)																																																																										
М3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)			(Макс. балл - 1)																																																																										
Задание 4. Диалог																																																																														
Д1	Выполнение коммуникативной задачи			(Макс. балл - 1)																																																																										
Д2	Учёт условий речевой ситуации			(Макс. балл - 1)																																																																										
Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)																																																																														
Г	Соблюдение грамматических норм			(Макс. балл - 1)																																																																										
О	Соблюдение орфоэпических норм			(Макс. балл - 1)																																																																										
Р	Соблюдение речевых норм			(Макс. балл - 1)																																																																										
PO	Речевое оформление			(Макс. балл - 1)																																																																										
Ф.И.О. эксперта		Подпись эксперта		<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	Общее количество баллов (Макс. балл - 20)																																																																									
<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине																																																																														

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитории:Номер
варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ		ГЧ		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:			Максимум		11
			Балл, выставленный участнику		

Задание 3. Монологическое высказывание					
Название критерия	М1	М2	М3	Итого	
Максимальный балл	1	1	1	3	
Балл, выставленный участнику					
Задание 4. Диалог					
Название критерия	Д1		Д2		Итого
Максимальный балл	1		1		2
Балл, выставленный участнику					
Задания 3 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 3 и 4:			Максимум		9
			Балл, выставленный участнику		

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
				Зачет	Незачет
Максимальный балл	11	9	20		
Балл, выставленный участнику					

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

