



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПРИКАЗ**

« 15 » ноября 2019 г.

№ 1438 - д

г. Кызыл

**О проведении апробации итогового собеседования по русскому языку
в 9-х классах образовательных организаций Республики Тыва
22, 23 ноября 2019 года**

На основании п.7 приказа Министерства образования и науки Республики Тыва от 24.09.2019 г. № 1232-д «Об утверждении «Дорожной карты» подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории в Республике Тыва в 2020 году», в целях организованной подготовки к итоговому собеседованию по образовательным программам основного общего образования ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 22, 23 ноября 2019 года апробацию итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций, реализующих программы основного общего образования (далее – итоговое собеседование).

2. Утвердить регламент организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций (далее - регламент) согласно приложению.

3. Директору ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» Кыргысу С.Б. обеспечить:

- проведение итогового собеседования в соответствии с регламентом;
- методическое, организационно - технологическое и информационное сопровождение итогового собеседования.

4. Рекомендовать начальникам органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов):

4.1. Назначить лиц, ответственных за проведение итогового собеседования, членов комиссии по муниципальной перепроверке работ участников итогового собеседования.

4.2. Взять под контроль:

- материально-техническое обеспечение образовательных организаций (далее-ОО), задействованных в итоговом собеседовании;
- обучение лиц, задействованных в итоговом собеседовании;
- проведение итогового собеседования в соответствии с регламентом;
- проведение перепроверки работ участников итогового собеседования муниципальной комиссией;
- объективность проведения итогового собеседования;
- проведение информационно-разъяснительной работы с участниками итогового собеседования и родителями (законными представителями).

5. Директорам образовательных организаций, реализующих программы основного общего образования:

5.1. Назначить ответственного организатора итогового собеседования в ОО, экзаменаторов-собеседников, экспертов, организаторов вне аудитории, технических специалистов;

5.2. Скоординировать учебный процесс в дни проведения итогового собеседования;

5.3. Обеспечить:

- материально-техническое оснащение штаба и аудиторий проведения итогового собеседования ОО;
- обучение лиц, задействованных в проведении итогового собеседования;
- проведение итогового собеседования в соответствии с регламентом;
- объективность проведения итогового собеседования;
- проведение информационно-разъяснительной работы с участниками итогового собеседования и родителями (законными представителями).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра



Е.В. Хардикова

Приложение
к приказу Минобрнауки РФ
от «15» ноября 2019 г. № 1438-9.

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АПРОБАЦИИ
ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ
В 9-Х КЛАССАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА БЛАНКОВ)

1. Цели, задачи и ограничения апробации

Целью проведения апробации является проверка организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по подготовке к итоговому собеседованию как допуску к ГИА-9.

Дата проведения апробации: 22, 23 ноября 2019 года.

Время начала проведения апробации: 9:00.

В рамках подготовки и проведения апробации должны быть решены следующие задачи:

передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования;

печать бланков и форм итогового собеседования;

техническая подготовка ОО к проведению апробации;

запись ответов участников с помощью ПО Moo0 VoiceRecorder;

оценивание экспертами ответов участников итогового собеседования;

перепроверка материалов итогового собеседования ОО на уровне муниципалитета.

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:

– участвуют ОО, реализующие образовательные программы основного общего образования.

2. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее – ОВЗ) привлекаются на добровольной основе. В случае изъявления желания участвовать в апробации, при наличии согласия родителей (законных представителей) лица с ОВЗ могут участвовать в апробации. Продолжительность проведения апробации для указанной категории участников увеличивается до 30 минут.

3. В качестве экзаменатора-собеседника привлекаются педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

4. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.

5. Результаты итогового собеседования предоставляются участникам опытной эксплуатации через МОУО, проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

2. Общие сведения о проведении апробации

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.

2. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.

3. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

4. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.

5. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

6. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов¹:

- **первый вариант:** экспертом непосредственно в процессе ответа участника по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);

- **второй вариант:** экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

7. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

8. КИМ итогового собеседования размещаются на сайте rcoi.rtyva.ru за 60 минут до начала итогового собеседования.

9. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Русское итоговое собеседование»).

¹ В ОО может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта.

3. Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. Формирование и тиражирование материалов для проведения апробации осуществляется:

- РЦОИ формирует и передает в ОО для тиражирования форму списка участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования), бланка итогового собеседования.

- ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования.

- РЦОИ передает в ОО программу записи Moo0 VoiceRecorder, технический специалист обеспечивает установку данных ПО в аудитории проведения.

2. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:

- ответственный организатор ОО, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в ОО. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;

- организаторы вне аудитории, которые обеспечивают передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре (требования к кандидатуре не предъявляются);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивает проверку паспортных данных каждого участника итогового собеседования, и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

- эксперт, который оценивает ответ участника (только учитель русского языка и литературы);

- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с сайта rcoi.rtyva.ru, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

– организатор аудитории подготовки, который обеспечивает заполнение бланка итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования.

3. При проведении итогового собеседования в ОО планируется задействовать:

– необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

– необходимое количество аудиторий подготовки.

4. В штате организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место для заполнения специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (Специализированная форма.xls)

5. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

6. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий подготовки для заполнения бланков участников итогового собеседования.

7. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.

8. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист проверяет:

8.1. Готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

В случае отсутствия доступа у ОО к сайту РЦОИ в день проведения апробации для передачи КИМ итогового собеседования, ОО незамедлительно обращается в РЦОИ. В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ направляет в ОО посредством электронной почты;

8.2. Готовность оборудования для записи ответов обучающихся

(производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.). Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определен в Приложении №5.

9. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

10. Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации в ППЭ готовится список участников итогового собеседования (приложение №1), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение №2), черновики для эксперта (приложение №3) и бланк итогового собеседования (приложения №4). Техническим специалистом в специализированную форму вносятся списки участников (приложение №5).

14. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор ОО проверяет списки участников итогового собеседования, в случае необходимости списки корректирует, а также заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

15. Проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

4. Проведение итогового собеседования в ОО

1. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала получает с сайта gsoi.rtyva.ru и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирование большего количества);
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.
- Доставка материалов для проведения апробации осуществляется через сайт gsoi.rtyva.ru.

2. Ответственный организатор ОО выдает 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: *тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме*. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для бланков итогового собеседования.

3. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

- черновики, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

4. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, бланком итогового собеседования.

5. Ответственный организатор ОО выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.

6. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.

7. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования

– в класс.

8. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором вне аудитории.

9. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

10. Организатор аудитории подготовки выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования,

11. Экзаменатор-собеседник передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

12. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
	Короткий рассказ о содержании экзамена		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2 мин.
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы</i>	Чтение текста вслух	до 2 мин
		Подготовка к пересказу текста	до 1 мин.
2. Выполнение задания по тексту			до 3 мин.
3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа			
3.1. МОНОЛОГ			

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	до 1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	до 3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	до 3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

13. После фиксирования времени начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования, участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

14. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

15. Эксперт в аудитории проведения:

- получает от собеседника бланк итогового собеседования;
- вносит баллы по критериям в бланк итогового собеседования из черновика;
- заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника итогового собеседования своей подписью;
- передает бланк итогового собеседования каждого участника итогового собеседования экзаменатору-собеседнику.

16. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

17. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.

18. Эксперт пересчитывает и передает экзаменатору-собеседнику бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования и черновики для внесения первичной информации по оцениванию

участника итогового собеседования.

19. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

20. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в штабе ОО, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение 4) следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.
- Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

21. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* в ОО сохраняется техническим специалистом в формате *xlsx* или *xls*.

22. Ответственный организатор ОО направляет их МОУО для организации перекрестной проверки.

23. В случае необходимости в МОУО передаются аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

5. Завершение ИС

По завершению проведения процедуры апробации необходимо на уровне МСУ/ОО удалить апробационное программное обеспечение, используемое в рамках апробации.

6. План-график подготовки и проведения апробации

В таблице приведен детальный План-график работ по подготовке и проведению апробации.

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения опытной эксплуатации по телефону горячей линии: 8(39422) 56126	ГБУ «ИОКО РТ»	18.11.2019	23.11.2019
Подготовка к проведению апробации				
2.	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО	МОУО, ОО	18.11.2019	21.11.2019
3.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	18.11.2019	21.11.2019
4.	Развертывание муниципальной базы данных об ОО, которые планируется задействовать при проведении опытной эксплуатации и сведений об участниках опытной эксплуатации и работниках пунктов	МОУО	18.11.2019	21.11.2019
5.	Приказ о проведении перепроверки работ участников итогового собеседования	МОУО	18.11.2019	21.11.2019
6.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования и принтером для их тиражирования	ОО	20.11.2019	21.11.2019
7.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист ОО	20.11.2019	21.11.2019
8.	Получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев	ОО	21.11.2019	21.11.2019

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	оценивания для экспертов			
9.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	21.11.2019	21.11.2019
10.	Передача форм для проведения апробации в ОО	РЦОИ	20.11.2019	21.11.2019
11.	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	21.11.2019	21.11.2019
12.	Формирования в ОО сведений об участниках итогового собеседования. Внесение сведений об участниках итогового собеседования в специализированную форму (формате *.xlsx)	ОО	21.11.2019	21.11.2019
13.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	21.11.2019	22.11.2019
14.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	22.11.2019	23.11.2019
15.	Внесение результатов участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	22.11.2019	23.11.2019
16.	Передача материалов в МОУО	Ответственный организатор ОО	23.11.2019	23.11.2019
17.	Организация перепроверки материалов итогового собеседования ОО на уровне муниципалитета	МОУО	25.11.2019	26.11.2019
18.	Сбор журналов апробации (от ОО, МОУО) и передача в РЦОИ	Ответственный организатор в МОУО	27.11.2019	28.11.2019

Специализированная форма черновика для эксперта

Номер аудитории		ФИО эксперта																			
№	Номер КИМ (7 цифр)	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение вслух		Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания				Грамотность речи (задания 1 и 2)			Задание 3. Монолог			Задание 4. Диалог		Грамотность речи (задания 3 и 4)			Общее кол-во баллов	Отметка зачете
			ИЧ	ТЧ	П 1	П 2	П 3	П 4	Г	О	Р	Иск	М 1	М 2	М 3	Д1	Д2	Г	О		



АПРОБАЦИЯ

КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

Дата проведения
(ДД-ММ-ГГ)

- -

Регион	Код ОО	Класс	Номер Буква	Номер аудитории	Номер варианта	Номер КИМ

Код вида работы	Название вида работы	Резерв
2 0	СОБЕСЕД	
Подпись участника строго внутри окошка.		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой
ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы 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 Баллы (1 / 0) по критериям оценивания выполнения заданий

Задание 1. Чтение вслух

ИЧ Интонация соответствует / не соответствует пунктуационному оформлению текста

ТЧ Темп чтения соответствует / не соответствует коммуникативной задаче

Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания

П1 Все основные микротемы исходного текста сохранены / упущена или добавлена микротема (1 или более)

П2 Фактических ошибок нет / допущены фактические ошибки (1 или более)

П3 Высказывание включено в текст уместно, логично / не включено или приведено неуместно и нелогично

П4 Ошибок при цитировании нет / есть ошибки при цитировании (1 или более)

Грамотность речи (задания 1 и 2)

Г Грамматических ошибок нет / допущены грамматические ошибки (1 или более)

О Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 1 орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) / допущены 2 или более орфоэпические ошибки

Р Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок / допущены 4 или более речевых ошибок

Иск Искажения слов нет / допущены искажения слов (1 или более)

Задание 3. Монолог

М1 Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок / приведено менее 10 фраз, и/или допущены фактические ошибки (1 или более)

М2 Речевая ситуация учтена / речевая ситуация не учтена

М3 Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения / высказывание нелогично, изложение непоследовательно, допущены логические ошибки (1 или более)

Задание 4. Диалог

Д1 Даны ответы на все вопросы / ответы не даны или даны односложные ответы

Д2 Речевая ситуация учтена / речевая ситуация не учтена

Грамотность речи (задания 3 и 4)

Г Грамматических ошибок нет / допущены (1 или более)

О Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 2-х ошибок / допущены 3 или более

Р Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок / допущены 4 или более

РО Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции / отличается бедностью и/или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции

Ф.И.О. эксперта	Подпись эксперта	<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	Общее количество баллов
		*Зачет - от 10 баллов и более	

 Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры
 Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине

Журнал проведения апробации по устному собеседованию 22, 23 ноября 2019 г. для МОУО

Номер приказа о проведении апробации, проведении перепроверок	Количество экспертов по перепроверке	Количество перепроверенных работ	Количество исправленных результатов с "зачета" на "незачет" (ОО)	Количество исправленных результатов с "незачета" на "зачет" (ОО)	Количество ответов участников с браком записи (ОО)

Журнал проведения апробации по устному собеседованию 22, 23 ноября 2019 г. для образовательных организаций

ОО	Кол-во участ-в	Кол-во участников с ОВЗ			Кол-во ответов участнико в с браком записи	Кол-во участников, получивших "зачет"	Кол-во участников, получивших "незачет"	Кол-во аудиторий проведения	Проведение апробации в 1 день	Проведение апробации в 2 дня	Нарушения со стороны участников, работников	Технические сбои
		ТНР	ЗПР	Др. заболевания								