



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

06.12.2024

№02-01-01-08-670/2024

**О проведении репетиционного собеседования по русскому языку
в общеобразовательных организациях
Тосненского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 06.12.2024 №3448-р «О проведении репетиционного собеседования по русскому языку в Ленинградской области», в соответствии с Планом мероприятий по подготовке к проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Ленинградской области в 2024-2025 учебном году, утвержденным распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 11.11.2024 №3201-р приказываю:

1. Провести 12-14 декабря 2024 года репетиционное собеседование по русскому языку для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Тосненского муниципального района Ленинградской области.
2. Определить Инструкцию по проведению репетиционного собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – репетиционное собеседование, Инструкция) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Отделу общего образования комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – комитет образования):
 - 3.1. Назначить Карпухину Александру Владимировну, главного специалиста отдела общего образования, ответственной за проведение репетиционного собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Тосненского муниципального района Ленинградской области.
 - 3.2. Согласовать с руководителями общеобразовательных организаций даты проведения и время начала репетиционного собеседования в общеобразовательных организациях Тосненского муниципального района Ленинградской области.
 - 3.3. Обеспечить мониторинг проведения репетиционного собеседования в общеобразовательных организациях Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3.4. Представить в срок до 22.12.2024:

3.4.1. В комитет общего и профессионального образования Ленинградской области отчет о проведении репетиционного собеседования в муниципальном районе (городском округе) согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3.4.2. В ГБУ ЛО «ИЦОКО» аудиозаписи ответов и протоколы оценивания участников репетиционного собеседования (не менее 5 комплектов) от муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций по образовательным программам основного общего образования, расположенных на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области:

4.1. Обеспечить организацию и проведение репетиционного собеседования в соответствии с Инструкцией.

4.2. Организовать ознакомление обучающихся 9 классов с демонстрационным вариантом контрольных измерительных материалов итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, процедурой проведения репетиционного собеседования, инструкцией по выполнению заданий, индивидуальными результатами, полученными обучающимися на репетиционном собеседовании.

4.3. Провести анализ результатов репетиционного собеседования, обеспечить подготовку обучающихся 9 классов к итоговому собеседованию по русскому языку с учетом результатов репетиционного собеседования.

4.4. Предоставить в комитет образования (Карпухиной А.В.):

4.4.1. информацию о проведении репетиционного собеседования в общеобразовательной организации (графы 1-15) по ссылке <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QHehpJEnZHYdGayeQyq2YiFMHQАурw3-ulfEjXXP0hg/edit?usp=sharing> в срок **15.00 11.12.2024**.

4.4.2. Отчет о проведении репетиционного собеседования в срок не позднее чем через 2 календарных дня после проведения репетиционного собеседования согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4.4.3. Специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования в срок не позднее чем через 2 календарных дня после проведения репетиционного собеседования согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4.4.4. Аудиозаписи ответов и протоколы оценивания участников репетиционного собеседования с соблюдением мер информационной безопасности не позднее чем через 2 календарных дня после проведения репетиционного собеседования (2 комплекта).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Делло Д.О., заместителя председателя комитета образования.

Председатель комитета образования



В.М. Запорожская

Карпухина Александра Владимировна,
главный специалист отдела общего образования,
+7 (81361) 2-19-39, komtosn.edu@yandex.ru



Приложение 1 к приказу
комитета образования
администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
06.12.2024
№02-01-01-08-670/2024

Инструкция
по проведению репетиционного собеседования по русскому языку
для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Репетиционное собеседование по русскому языку для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Ленинградской области (далее - репетиционное собеседование, общеобразовательные организации) проводится в образовательных организациях по месту обучения обучающихся.

1.2. Репетиционное собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в общеобразовательной организации. Участники репетиционного собеседования могут находиться на учебном занятии во время ожидания очереди и возвращаться на учебное занятие после проведения репетиционного собеседования.

Репетиционное собеседование может проводиться вне учебного процесса в общеобразовательной организации.

Репетиционное собеседование может быть проведено с применением информационно-коммуникационных технологий, включая дистанционные образовательные технологии (далее - дистанционная форма), для следующих категорий участников:

участников, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;
участников, обучающихся (или находящихся) по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ),
участников - детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по уважительным причинам возможности участвовать в репетиционном собеседовании в очной форме;

участников, не имеющих возможности прибыть в места проведения репетиционного собеседования по объективным причинам, подтвержденным документально.

Решение о проведении репетиционного собеседования в дистанционной форме для вышеуказанных категорий участников принимается общеобразовательной организацией.

1.3. Время начала репетиционного собеседования определяется общеобразовательной организацией.

1.4. Продолжительность проведения репетиционного собеседования для каждого участника составляет примерно 15-16 минут.

Для участников репетиционного собеседования из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения собеседования может быть увеличена на 30 минут.

В продолжительность не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника репетиционного собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения репетиционного собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования собеседником по выполнению заданий до начала процедуры и др.).

1.5. Оценивание ответов участников собеседования может быть проведено непосредственно в процессе ответа участника или после окончания проведения репетиционного собеседования по аудиозаписям ответов – по решению общеобразовательной организации.

1.6. Минимальный порог баллов при проведении репетиционного собеседования для получения результата «зачет» – 10 баллов.

1.7. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет) обеспечивает передачу в органы местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющие управление в сфере образования, материалов для проведения репетиционного собеседования - контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) не позднее 9:00 дня проведения репетиционного собеседования.

1.8. Органы местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ):

определяют схему передачи КИМ репетиционного собеседования в общеобразовательные организации с соблюдением мер информационной безопасности;

согласовывают с руководителями общеобразовательных организаций: даты, время начала и порядок проведения и проверки репетиционного собеседования в общеобразовательных организациях;

порядок, места и сроки ознакомления участников репетиционного собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами репетиционного собеседования;

получают от Комитета и передают в общеобразовательные организации материалы репетиционного собеседования с соблюдением информационной безопасности в день проведения не позднее чем за 1 час до его начала.

1.9. Общеобразовательные организации:

определяют состав комиссии по проведению и проверке репетиционного собеседования;

обеспечивают подготовку общеобразовательной организации к репетиционному собеседованию, в том числе техническую готовность оборудования, используемого для записи ответов участников;

определяют способ оценивания ответов участников репетиционного собеседования (непосредственно в процессе ответа участника или после окончания проведения репетиционного собеседования по аудиозаписям ответов);

определяют способ ведения аудиозаписи репетиционного собеседования (потокковая или комбинированная (потокковая и персональная аудиозапись)) и технические средства для ее ведения;
проводят репетиционное собеседование.

2. Подготовка проведения репетиционного собеседования в общеобразовательной организации

2.1. В общеобразовательной организации для проведения репетиционного собеседования выделяют:

учебные кабинеты проведения собеседования (далее - аудитории проведения собеседования);

учебные кабинеты, в которых участники собеседования ожидают очереди (в учебных кабинетах общеобразовательной организации параллельно могут вестись учебные занятия) (далее – аудитории ожидания собеседования);

учебные кабинеты для участников, прошедших собеседование (например, для ожидания начала следующего учебного занятия);

помещение для получения КИМ репетиционного собеседования и внесения результатов из протоколов оценивания собеседования в специализированную форму (далее - Штаб).

2.2. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов репетиционного собеседования, а также для внесения результатов собеседования из протоколов оценивания собеседования в специализированную форму.

2.3. Аудитории проведения собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов общеобразовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс.

В аудиториях организуются рабочие места участника собеседования, собеседника и эксперта.

Рабочее место участника собеседования оборудуется техническими средствами для осуществления аудиозаписи устных ответов (персональный компьютер с микрофоном / ноутбук, при необходимости дополнительно диктофон).

2.4. Не позднее чем за неделю до проведения репетиционного собеседования руководитель общеобразовательной организации создает комиссию по проведению и проверке репетиционного собеседования, в которую входят:

ответственный организатор общеобразовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение репетиционного собеседования;

организаторы проведения репетиционного собеседования, обеспечивающие передвижение участников репетиционного собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися общеобразовательной организации,

не принимающими участия в репетиционном собеседовании (в случае если собеседование проводится во время учебного процесса в общеобразовательной организации);

собеседники, которые проводят собеседование с участниками репетиционного собеседования, инструктаж участника репетиционного собеседования по выполнению заданий КИМ репетиционного собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников репетиционного собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения репетиционного собеседования для каждого участника репетиционного собеседования. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

эксперты по проверке ответов участников репетиционного собеседования (учителя с высшим образованием по специальности «Русский язык и литература» и квалификацией «Учитель русского языка и литературы») (далее - эксперты). Количественный состав экспертов определяет образовательная организация в зависимости от количества участников репетиционного собеседования, количества аудиторий проведения репетиционного собеседования;

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения репетиционного собеседования и для внесения информации в специализированную форму.

2.5. Не позднее чем за три дня до проведения репетиционного собеседования руководитель общеобразовательной организации под подпись знакомит:

лиц, входящих в состав комиссий по проведению и по проверке репетиционного собеседования, с настоящей инструкцией, инструкциями, определяющими порядок их работы;

экспертов - с критериями оценивания репетиционного собеседования.

2.6. Не позднее чем за три дня до проведения репетиционного собеседования технический специалист:

тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания выполнения заданий репетиционного собеседования для экспертов;

загружает на персональный компьютер в Штабе файл «Результаты репетиционного собеседования» для внесения списка участников и информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования, обеспечивает внесение в данный файл списка участников репетиционного собеседования.

2.7. Не позднее чем за день до проведения репетиционного собеседования ответственный организатор обеспечивает подготовку и передачу техническому специалисту следующих форм для проведения репетиционного собеседования:

списки участников собеседования (форма ИС-01);

ведомость учета проведения репетиционного собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования (форма ИС-03).

2.8. Не позднее чем за день до проведения репетиционного собеседования технический специалист:

устанавливает на персональный компьютер / ноутбук в аудитории проведения репетиционного собеседования программное обеспечение, предназначенное для записи ответов участников собеседования;

печатает полученные у ответственного организатора формы:

список участников собеседования;

ведомости учета проведения собеседования в аудитории;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников собеседования.

3. Проведение репетиционного собеседования

3.1. В день проведения репетиционного собеседования в 9:00 ОМСУ получают от Комитета и направляют в образовательные организации КИМ для проведения репетиционного собеседования.

3.2. Технический специалист получает от ОМСУ и тиражирует материалы для проведения репетиционного собеседования. КИМ репетиционного собеседования печатается в черно-белом или (при возможности) в цветном варианте.

Ответственный организатор не позднее чем за час до начала репетиционного собеседования проводит инструктаж по проведению репетиционного собеседования для лиц, задействованных в его проведении, и выдает им соответствующие инструкции и материалы, полученные от технического специалиста.

Собеседник и эксперт перед началом проведения репетиционного собеседования знакомятся с КИМ собеседования и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

3.3. В аудиториях проведения репетиционного собеседования технический специалист не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного собеседования настраивает технические средства для ведения аудиозаписи.

Технический специалист проверяет работоспособность звукозаписывающего оборудования и программного обеспечения, а также до начала репетиционного собеседования в каждой аудитории и при необходимости в перерывах между прохождением репетиционного собеседования разными участниками собеседования.

3.4. Участники репетиционного собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете общеобразовательной организации (на учебном занятии) или в аудитории ожидания собеседования.

3.5. Организатор проведения репетиционного собеседования приглашает участника собеседования согласно списку участников собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения собеседования, а после окончания собеседования для данного участника - в учебный кабинет общеобразовательной организации. После выхода участника из аудитории проведения собеседования приглашается новый участник.

3.6. Перед началом ответа участнику репетиционного собеседования необходимо произнести под аудиозапись свои фамилию, имя, отчество, номер варианта КИМ (в продолжительность проведения репетиционного собеседования не включается), перед ответом на каждое из заданий необходимо произнести номер задания.

3.7. Во время проведения репетиционного собеседования участникам собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В случае если участник репетиционного собеседования во время проведения репетиционного собеседования в аудитории проведения репетиционного собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с репетиционного собеседования.

3.8. При проведении репетиционного собеседования в аудитории проведения находятся собеседник и эксперт (если проверка проводится непосредственно в процессе ответа участника).

Собеседник:

вносит данные участника собеседования в ведомость учета проведения собеседования в аудитории;

выдает участнику собеседования КИМ;

обеспечивает ведение персональной аудиозаписи ответа каждого участника собеседования (если принято решение о ведении комбинированной аудиозаписи (поточковой и персональной));

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника собеседования;

проводит собеседование.

Эксперт оценивает ответ участника в ходе общения его с собеседником и заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников репетиционного собеседования.

3.9. Оценивание ответов участников собеседования может быть проведено экспертом после окончания проведения репетиционного собеседования по аудиозаписям ответов участников собеседования.

В целях исключения ситуаций, при которых невозможно оценить устный ответ участника репетиционного собеседования на основе аудиозаписи, непосредственно после завершения выполнения заданий участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа (или часть аудиозаписи), чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника репетиционного собеседования и собеседника отчетливо слышны.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника собеседования участнику предоставляется возможность повторно пройти репетиционное собеседование с использованием другого варианта КИМ собеседования (с которым участник не работал ранее).

3.10. После окончания репетиционного собеседования в аудитории эксперт пересчитывает заполненные им протоколы эксперта по оцениванию ответов участников собеседования, упаковывает их в конверты и вместе с комплектом материалов для проведения собеседования передает их собеседнику.

3.11. Собеседник передает ответственному организатору в Штабе: материалы, использованные для проведения репетиционного собеседования;

упакованные в конверт протоколы эксперта по оцениванию ответов участников собеседования;

ведомость учета проведения собеседования в аудитории.

3.12. После окончания репетиционного собеседования технический специалист завершает ведение аудиозаписи ответов участников, сохраняет аудиозаписи в каждой аудитории проведения, копирует аудиозаписи на флеш-носитель и передает носитель ответственному организатору в Штабе.

4. Проведение репетиционного собеседования в дистанционной форме

4.1. Репетиционное собеседование в дистанционной форме проводится в режиме видеосвязи собеседника и участника с ведением аудиозаписи.

В день проведения собеседования в дистанционной форме осуществляется потоковая и персональная аудиозапись ответов участников собеседования.

4.2. На рабочее место собеседника (персональный компьютер/ноутбук) устанавливается:

сервис видеоконференции с возможностями отображения рабочего стола собеседника для демонстрации КИМ собеседования участнику (далее - сервис видеоконференции);

устройство и приложение для ведения аудиозаписи собеседования.

4.3. Ответственный организатор не позднее чем за 3 дня до даты проведения репетиционного собеседования:

обеспечивает совместно с техническим специалистом подготовку аудиторий проведения репетиционного собеседования в дистанционной форме;

составляет график подключения участников собеседования в дистанционной форме к видеоконференции;

организует информирование участников и их родителей (законных представителей) о процедуре и графиках проведения собеседования в дистанционной форме (в том числе тестового подключения).

4.4. Технический специалист не позднее чем за 3 дня до даты проведения репетиционного собеседования:

готовит рабочее место собеседника (персональный компьютер /ноутбук), проводит установку и настройку программных средств;

проверяет наличие стабильного стационарного и резервного каналов связи с выходом в сеть «Интернет».

4.5. Ответственный организатор не позднее чем за 1 день до даты проведения репетиционного собеседования:

проводит инструктаж для технического специалиста, собеседников, экспертов, назначенных для проведения репетиционного собеседования в дистанционной форме;

организует совместно с техническим специалистом тестовое подключение участников в соответствии с графиком тестового подключения.

4.6. Технический специалист в день проведения репетиционного собеседования:

печатает КИМ репетиционного собеседования и передает материалы ответственному организатору. Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения собеседования.

записывает КИМ на флеш-носитель;

загружает КИМ собеседования в электронном виде на рабочее место собеседника (КИМ собеседования отображается участнику через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола собеседника);

проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола персонального компьютера /ноутбука собеседника, настраивает аудиозапись;

за 10 минут до начала процедуры проведения собеседования создает видеоконференцию.

4.7. В случае оценивания ответов участников собеседования непосредственно во время проведения собеседования эксперт может находиться в одной аудитории с собеседником, располагаясь вне зоны видимости участника.

4.8. Участники репетиционного собеседования подключаются к видеоконференции в соответствии с графиком проведения собеседования в дистанционной форме и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников собеседования с собеседником.

4.9. Технический специалист после подключения участника собеседования к видеоконференции проверяет:

качество подключения к видеоконференции участника собеседования;

отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится участник собеседования;

поверхность стола участника собеседования на отсутствие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. У участника собеседования на столе должен быть черновик и ручка для заметок при подготовке к заданию № 2 КИМ репетиционного собеседования, а также документ, удостоверяющий личность участника.

4.10. Собеседник:

проводит идентификацию личности участника собеседования и вносит его данные в ведомость учета проведения собеседования в аудитории;

при помощи системы видеоконференцсвязи включает демонстрацию рабочего стола своего компьютера, открывает КИМ собеседования;

фиксирует время начала собеседования с участником в Ведомости учета проведения собеседования в аудитории;

проводит собеседование в режиме видеоконференции;

следит за соблюдением временного регламента - сообщает участнику собеседования о начале и завершении времени на подготовку к ответу и на ответ на задание КИМ собеседования.

4.11. Участник собеседования перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, а также перед ответом на каждое задание произносит номер задания.

4.12. Эксперт в режиме реального времени или после окончания собеседования заполняет протокол эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования.

После окончания репетиционного собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников собеседования, упаковывает их в конверты и вместе с комплектом материалов для проведения собеседования передает их собеседнику.

4.13. В случае технического сбоя оборудования, не позволяющего участнику собеседования продолжить ответ в установленное в графике подключения время, ему предоставляется возможность пройти репетиционное собеседование в конце очереди с иным вариантом КИМ.

4.14. Собеседник передает ответственному организатору в Штабе:

материалы, использованные для проведения репетиционного собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников собеседования;

ведомость учета проведения собеседования в аудитории.

4.15. По завершении прохождения репетиционного собеседования всеми участниками технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет аудиозапись на флеш-носитель и передает носитель ответственному организатору в Штабе.

5. Порядок проверки и оценивания репетиционного собеседования

5.1. Проверка репетиционного собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке репетиционного собеседования.

5.2. Эксперты комиссии по проверке репетиционного собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям:

а) владение необходимой нормативной базой:

требования к результатам освоения основной общеобразовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленные федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;

приложение 4 Рекомендаций по организации и проведению репетиционного собеседования по русскому языку в 2025 году (приложение к письму Рособрандзора от 29.10.2024 № 02-311);

настоящая Инструкция;

б) владение необходимыми предметными компетенциями:

наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

в) владение компетенциями, необходимыми для проверки репетиционного собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников репетиционного собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

5.3. Оценивание работ участников репетиционного собеседования осуществляется экспертом по критериям оценивания репетиционного собеседования по системе «зачет» / «незачет».

Зачет выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания репетиционного собеседования.

5.4. Оценивание работ участников репетиционного собеседования может быть проведено экспертом непосредственно в процессе ответа участника или после окончания проведения репетиционного собеседования по аудиозаписям ответов участников.

В случае оценивания работ участников репетиционного собеседования экспертом по аудиозаписям технический специалист записывает и передает записи на флеш-носителе ответственному организатору общеобразовательной организации, который распределяет аудиофайлы между экспертами для прослушивания и оценивания.

5.5. Эксперт, оценивающий ответ участника, заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования следующие сведения:

фамилия, имя, отчество участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметка «зачет» / «незачет»;

отметка о досрочном завершении репетиционного собеседования по уважительным причинам;

фамилия, имя, отчество эксперта, подпись и дата проверки.

Эксперт при необходимости может пользоваться листами бумаги для черновиков.

5.6. При необходимости уточнения результатов оценивания эксперт проводит повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников после завершения репетиционного собеседования.

5.7. Проверка ответов участников репетиционного собеседования завершается не позднее чем через три календарных дня с даты его проведения.

6. Обработка результатов репетиционного собеседования

6.1. По завершении проведения репетиционного собеседования в Штабе технический специалист совместно с ответственным организатором заносит в специализированную форму (файл «Результаты репетиционного собеседования») следующую информацию для каждого участника (используя ведомость учета проведения репетиционного собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования):

- код общеобразовательной организации;
- код муниципального района//муниципального округа/городского округа;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметка «зачет» / «незачет»;
- фамилия, имя, отчество эксперта.

6.2. Количество заполненных строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших репетиционное собеседование в общеобразовательной организации.

6.3. Сохранить на флеш-носитель заполненную специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования (файл «Результаты репетиционного собеседования») и передать ответственному организатору.

6.4. Автоматизированная обработка протоколов с результатами репетиционного собеседования на репетиционном собеседовании на региональном уровне не проводится.

7. Порядок и сроки хранения материалов репетиционного собеседования в общеобразовательной организации

7.1. После завершения репетиционного собеседования ответственный организатор передает на хранение руководителю общеобразовательной организации:

- флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников репетиционного собеседования из всех аудиторий проведения репетиционного собеседования;
- списки участников репетиционного собеседования;
- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников собеседования;
- ведомости учета проведения собеседования в аудиториях;
- заполненную специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования.

7.2. После завершения репетиционного собеседования ответственный организатор передает на хранение руководителю общеобразовательной организации КИМ и другие материалы репетиционного собеседования, которые уничтожаются при необходимости.

8. Порядок, места и сроки информирования о результатах репетиционного собеседования

8.1. Руководители образовательных организаций не позднее одного рабочего дня после формирования протоколов с результатами репетиционного собеседования обеспечивают ознакомление участников собеседования, их родителей (законных представителей) с результатами репетиционного собеседования под подпись в специализированной форме (файл «Результаты репетиционного собеседования») с указанием даты ознакомления.

9. Инструкции для специалистов при проведении репетиционного собеседования

Инструкция для ответственного организатора

При подготовке к проведению репетиционного собеседования:

осуществить сбор сведений об участниках репетиционного собеседования с ОВЗ, участниках - детях-инвалидах и инвалидах (ФИО участников, необходимость создания особых условий), для возможности увеличения времени проведения собеседования и создания им необходимых условий.

Не позднее чем за три дня до проведения репетиционного собеседования: ознакомиться под подпись у руководителя общеобразовательной организации с настоящей Инструкцией, инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке репетиционного собеседования;

обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с демоверсией материалов для проведения репетиционного собеседования, размещенными на официальном сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФГБНУ «ФИПИ»).

Не позднее чем за день до проведения репетиционного собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения собеседования, аудиторий ожидания собеседования, учебных кабинетов для участников, прошедших собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего учебного занятия в данном учебном кабинете) (при необходимости);

подготовить:

носители информации для сохранения аудиозаписей ответов участников (флеш-носители);

конверты для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников собеседования (1 на каждую аудиторию);

бумагу для печати и тиражирования материалов проведения репетиционного собеседования;

распределить собеседников, экспертов по аудиториям проведения репетиционного собеседования, организаторов по местам их работы;

подготовить график участия обучающихся в репетиционном собеседовании (в случае проведения репетиционного собеседования после завершения учебного процесса);

проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и собеседника;

обеспечить подготовку форм для проведения репетиционного собеседования, заполнив списки участников и указав распределение их по аудиториям проведения, для передачи на печать техническому специалисту:

списки участников собеседования (форма ИС-01);

ведомость учета проведения репетиционного собеседования в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования (форма ИС-03).

В день проведения репетиционного собеседования:

проверить в аудиториях проведения наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника репетиционного собеседования и собеседника;

проверить подготовку рабочих мест участников репетиционного собеседования во всех задействованных аудиториях проведения, а также рабочих мест ответственного организатора и технического специалиста в Штабе;

получить от технического специалиста материалы для проведения репетиционного собеседования;

не позднее чем за 1 час до начала репетиционного собеседования провести инструктаж по порядку проведения и оценивания репетиционного собеседования для задействованных работников и выдать:

1. собеседнику:

для участников репетиционного собеседования:

текст для чтения для каждого участника репетиционного собеседования; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения репетиционного собеседования (возможно тиражирование большего количества).

для собеседника:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы; карточки собеседника по каждой теме беседы - по 2 экземпляра на аудиторию проведения репетиционного собеседования;

инструкцию по выполнению заданий репетиционного собеседования;

ведомость учета проведения репетиционного собеседования в аудитории.

2. эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования (на каждого участника);

КИМ репетиционного собеседования;

критерии оценивания выполнения заданий репетиционного собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

3. Организатору(ам) проведения репетиционного собеседования:
список участников репетиционного собеседования с распределением их по аудиториям.

Во время проведения репетиционного собеседования:

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению репетиционного собеседования;

принимать меры по противодействию нарушениям порядка проведения и проверки репетиционного собеседования;

следить за соблюдением информационной безопасности.

По завершении проведения репетиционного собеседования:

1. Поставить в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» в случае неявки участника репетиционного собеседования на основании информации, полученной от организаторов проведения репетиционного собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника репетиционного собеседования организатором.

2. Принять от собеседников:

материалы, использованные для проведения репетиционного собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования (в случае оценивания ответов участников репетиционного собеседования во время проведения репетиционного собеседования);

ведомость учета проведения репетиционного собеседования в аудитории;
листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

3. Принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников репетиционного собеседования из каждой аудитории проведения репетиционного собеседования.

4. Организовать проверку ответов участников репетиционного собеседования экспертами в случае оценивания ответов участников репетиционного собеседования после проведения репетиционного собеседования по аудиозаписям.

5. Осуществить контроль заполнения техническим специалистом в Штабе специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования.

6. Сформировать файл с результатами репетиционного собеседования для обеспечения информирования участников собеседования и их родителей / законных представителей.

7. Передать на хранение (в сейфе) руководителю общеобразовательной организации:

флеш-носители с аудиозаписями ответов участников репетиционного собеседования из каждой аудитории проведения;

флеш-носитель со специализированной формой для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования;

на бумажных носителях:
списки участников репетиционного собеседования;
протоколы экспертов по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования;
ведомости учета проведения репетиционного собеседования в аудиториях.

Инструкция для технического специалиста

При подготовке к проведению репетиционного собеседования:

не позднее чем за три дня до проведения репетиционного собеседования ознакомиться под подпись у руководителя общеобразовательной организации с настоящей Инструкцией и инструкцией для технического специалиста при проведении репетиционного собеседования;

скачать с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) критерии оценивания выполнения заданий репетиционного собеседования для экспертов, тиражировать критерии в необходимом количестве и передать их ответственному организатору;

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», и принтером для получения и тиражирования материалов репетиционного собеседования и для внесения результатов репетиционного собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования.

Не позднее чем за день:

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

проверить готовность оборудования для записи ответов участников репетиционного собеседования;

установить на персональный компьютер/ноутбук в аудитории проведения репетиционного собеседования специализированное программное обеспечение, предназначенное для записи ответов участников репетиционного собеседования (поточковой или комбинированная (поточковая и персональная аудиозапись));

провести тестовую аудиозапись (аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников репетиционного собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов репетиционного собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

распечатать и передать ответственному организатору следующие формы:
списки участников (форма ИС-01);

ведомость учета проведения репетиционного собеседования в аудитории (форма ИС-02) - по количеству аудиторий проведения репетиционного собеседования);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования (форма ИС-03) - на каждого участника репетиционного собеседования.

В день проведения репетиционного собеседования:

Не позднее чем за 1 час до начала:

получить от специалиста ОМСУ и распечатать КИМ репетиционного собеседования, обеспечив информационную безопасность материалов. КИМ репетиционного собеседования печатается в черно-белом или (при возможности) цветном варианте;

передать ответственному организатору материалы для проведения репетиционного собеседования.

пройти инструктаж по проведению собеседования у ответственного организатора;

настроить в каждой аудитории проведения репетиционного собеседования технические средства для аудиозаписи.

Не позднее чем за 5 минут до начала обеспечить ведение аудиозаписи (поточковой или комбинированной (поточковой и персональной аудиозаписи)) бесед участников с собеседником.

Во время проведения репетиционного собеседования технический специалист проверяет, что аудиозапись ведется без сбоев.

По усмотрению общеобразовательной организации (если кадровый потенциал позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов) технический специалист может выполнять техническую работу для ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника репетиционного собеседования (нажатие кнопки «начать запись», «остановить запись» звукозаписывающего устройства).

По завершении проведения репетиционного собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору общеобразовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения репетиционного собеседования, код общеобразовательной организации номер аудитории проведения репетиционного собеседования;

в случае проверки экспертами работ после завершения репетиционного собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору общеобразовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке репетиционного собеседования для прослушивания и оценивания;

используя ведомость учета проведения репетиционного собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования в Штабе совместно с ответственным организатором занести в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код общеобразовательной организации;

код муниципального района/муниципального округа/городского округа;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы согласно критериям оценивания;

общий балл;
отметка «зачет» / «незачет»;
фамилия, имя, отчество эксперта.

Итоговое количество заполненных строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших репетиционное собеседование в общеобразовательной организации.

Сохранить на флеш-носитель заполненную специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного собеседования и передать ответственному организатору.

Инструкция для собеседника

Не позднее чем за три дня до проведения репетиционного собеседования ознакомиться:

под подпись у руководителя общеобразовательной организации с инструкцией для собеседника;

с демоверсиями материалов для проведения репетиционного собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

В день проведения репетиционного собеседования:

не позднее чем за 1 час до начала собеседования пройти инструктаж по его проведению у ответственного организатора и получить следующие материалы:

для участника репетиционного собеседования:

КИМ собеседования;

текст для чтения для каждого участника собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала;

Непосредственно для собеседника:

КИМ собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ собеседования;

ведомость учета проведения собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника собеседования.

Собеседник вместе с экспертом до начала репетиционного собеседования должен ознакомиться с КИМ собеседования.

Собеседник при проведении репетиционного собеседования создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении репетиционного собеседования в аудитории проведения:

осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участника собеседования;

вносит данные участника собеседования в ведомость учета проведения собеседования в аудитории;

проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ собеседования;

выдает КИМ собеседования;

выдает листы бумаги со штампом общеобразовательной организации для выполнения заданий репетиционного собеседования в письменной форме и для черновиков (для участников репетиционного собеседования с ОВЗ, участников репетиционного собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят репетиционное собеседование в письменной форме);

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ репетиционного собеседования в ведомости учета проведения собеседования в аудитории;

следит за тем, чтобы участник собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, прежде чем приступить к ответу (в продолжительность проведения собеседования не включается);

следит за тем, чтобы участник репетиционного собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, на ответ участника собеседования, общего времени, отведенного на проведение репетиционного собеседования для каждого участника (для участников репетиционного собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников собеседования).

При проведении репетиционного собеседования ведется потоковая или комбинированная (потоковая и персональная аудиозапись) аудиозапись ответов участников.

Для ведения персональной аудиозаписи ответа каждого участника в специализированном программном обеспечении собеседник выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие на кнопки начала и завершения записи). По усмотрению общеобразовательной организации данную работу может вести технический специалист (если кадровый потенциал общеобразовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Собеседник при проведении репетиционного собеседования выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника репетиционного собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использования участником собеседования черновиков.

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

По завершении проведения репетиционного собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника собеседования) и КИМ собеседования, выданный эксперту;

передает ответственному организатору общеобразовательной организации в Штабе:

КИМ собеседования;
 запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников собеседования;
 заполненную ведомость учета проведения собеседования в аудитории.
 Временной регламент выполнения заданий репетиционного собеседования каждым участником.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании репетиционного собеседования		1 мин.
Выполнение заданий репетиционного 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	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <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		

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
	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 3-х 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 собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за три дня до проведения репетиционного собеседования ознакомиться:

под подпись у руководителя общеобразовательной организации с настоящей Инструкцией, инструкцией для эксперта при проведении собеседования и критериями оценивания собеседования;

с демоверсиями материалов для проведения репетиционного собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

В день проведения репетиционного собеседования:

не позднее чем за 1 час до начала собеседования пройти инструктаж по проведению собеседования у ответственного организатора и получить следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников собеседования;

КИМ репетиционного собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Ознакомиться с материалами для проведения репетиционного собеседования (КИМ собеседования, протокол эксперта по оцениванию ответов участников собеседования).

Рабочее место эксперт должно быть определено так, чтобы участник репетиционного собеседования зрительно не мог наблюдать процесс оценивания собеседования. Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

Во время проведения собеседования:

оценивать ответы участников собеседования непосредственно в аудитории проведения собеседования во время проведения репетиционного собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования следующие сведения:

фамилия, имя, отчество участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметка «зачет»/»незачет»;

отметка о досрочном завершении собеседования по уважительным причинам;

фамилия, имя, отчество эксперта, подпись и дата проверки.

По окончании проведения репетиционного собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику, также передать ответственному организатору КИМ собеседования, листы бумаги для черновиков (при наличии).

Инструкция для организатора проведения собеседования

Не позднее чем за три дня до проведения репетиционного собеседования организатор проведения собеседования знакомится под подпись у руководителя общеобразовательной организации с инструкцией для организатора проведения репетиционного собеседования.

В день проведения репетиционного собеседования:

не позднее чем за 1 час до начала собеседования пройти инструктаж у ответственного организатора и получить списки участников, распределенных в аудитории проведения собеседования;

приглашает согласно списку участников собеседования, находящихся в учебном кабинете общеобразовательной организации, сопровождает участников в аудитории проведения репетиционного собеседования и по окончании собеседования - в учебный кабинет;

информирует ответственного организатора общеобразовательной организации об отсутствии участника собеседования в общеобразовательной организации;

ставит в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника собеседования (по поручению ответственного организатора общеобразовательной организации);

обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися общеобразовательной организации, не принимающими участия в собеседовании;

по завершении проведения репетиционного собеседования передает список участников ответственному организатору общеобразовательной организации.

Форма ИС-02. Ведомость учета проведения репетиционного 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	Удален за нарушение требований	Подпись участника

ФИО собеседника _____ Подпись _____ / _____ / _____ Дата

Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников репетиционного собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер аудитории:

Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	4
Балл, выставленный участнику				
Итого за задания 1 и 2:			Максимум	7
			Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	М1	М2	Итого
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			
Задание 4. Участие в диалоге			
Название критерия	Д1		Итого
Максимальный балл	3		3
Балл, выставленный участнику			
Итого за задания 3 и 4:		Максимум	6
		Балл, выставленный участнику	

Грамотность речи в целом по заданиям 1-4					
Название критерия	Р1	Р2	Р3	Р4	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	7
Балл, выставленный участнику					

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседование	Результат	
					Зачет	Незачет
Максимальный балл	7	6	7	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Приложение 2 к приказу
комитета образования
администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
06.12.2024
№02-01-01-08-670/2024

ОТЧЕТ

проведения репетиционного собеседования в

(название муниципального района/городского округа)

Код общеоб- разова- тельной органи- зации	Название общеобразовательной организации	Количество		Количество обучающихся, Получивших результат		Условия проведения репетиционного собеседования (после уроков / во время уроков/смешанная форма) Модель оценивания экспертом (во время ответа участника / по аудиозаписи)	Затруднения, выявленные в организации и проведении репетиционного собеседования (технические, организационные, ресурсные и т.д.)
		Всего обучаю- щихся 9 классов	Всего участников собеседова- ния	«Зачет» Чел. %	«Незачет» Чел. %		
Итого	Кол-во ОО -						-

